مکاتبات اداری



نامه نگاری
گزارش نویسی
صورتجلسه
و ...

خسرو قاسمیان

بسم الله الرحمن الرحیم

آری آغاز دوست داشتن است
گرچه پایان راه ناپیداست
من دگر به پایان نیندیشم
که همین دوست داشتن زیباست

مکاتبات اداری

خسرو قاسمیان

قاسمیان، خسرو، ۱۳۴۶ -
مکاتبات اداری / خسرو قاسمیان. - شیراز: نشر زر، ۱۳۸۱.
۲۲۴ ص.: جدول.
ISBN 964-7210-10-8
فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیپا.
کتابنامه: ص. ۲۲۱ - ۲۲۴.
۱. نامه‌نگاری اداری. ۲. نامه‌نگاری فارسی. الف. عنوان.
۸۰۸/۰۶۶۶۵ HF۵۷۲۱ /۲ق‌۲م۷
کتابخانه ملی ایران ۶۶۸۲-۸۱م

نشر زر

مکاتبات اداری
خسرو قاسمیان
ناشر: نشر زر
چاپ: دوم ۱۳۸۱
تیراژ: ۳۰۰۰
تعداد صفحات: ۲۲۴
قطع: وزیری
لیتوگرافی: واصف
چاپخانه: شریعت

شابک: ۹۶۴-۷۲۱۰-۱۰-۸ *ISBN:964-7210-10-8*
انتشارات زر
شیراز، روبروی خیابان خیام، پاساژ مسعود
صندوق پستی ۷۱۳۶۵-۶۴۱ تلفن: ۳۳۱۶۸۰-۳۰۷۲۸۰-۰۷۱۱

تقدیم به:
پیشگاه زبان فارسی و پاسداران آن

«آلفونس دوده» می‌گوید:
«وقتی ملتی مقهور می‌شود، تا وقتی که زبان خویش را خوب حفظ کند، گویی کلید زندانش را در دست دارد[1].»
و «انگلس» نیز می‌گوید:
«حال که قرار است چند هفته‌ای صرف کنم، فرصت را غنیمت دانسته، فارسی را فرا خواهم گرفت. در مقایسه می‌توان گفت فارسی بسیار آسان است. اگر به خاطر الفبایش نبود که هر پنج شش حرف آن عیناً شبیه پنج شش حرف دیگر است و اصوات آن نوشته نمی‌شود، کل دستور زبان آن را در عرض چهل و هشت ساعت فرا می‌گرفتم. جداً جای تأسف است که «ولیتلینگ» نمی‌تواند فارسی بخواند؛ اگر می‌توانست، زبان جهانی حاضر و آماده و مطلوب خویش را در اختیار می‌داشت[2].»

۱- یوسفی، غلامحسین، مجلهٔ یغما، سال ۲۵، شماره ۲، ص ۶۵
۲- خیام، مسعود، خط آینده، انتشارات نگاه، چاپ اول، ۱۳۷۳، صفحهٔ آغاز

فهرست مطالب

به نام خدا

دیباچه

با آن‌که قلمرو وسیع نگارش و اختلاف نظرهای متفاوت در آن، مانع از گرایش و ورود جدی برخی نویسندگان به این حوزه می‌شود، نیاز جامعه را به کتاب‌های سودمند و کاربردی در این زمینه نمی‌توان انکار کرد.

درسی به نام «آئین نگارش و مکاتبات اداری» برای دانشجویان بویژه دانشجویان رشتهٔ «مدیریت بیمارستانی» و مدیران و کارکنان سازمان‌های دولتی و نبودن کتابی مناسب در این زمینه، نگارنده را بر آن داشت تا با وجود گرفتاری‌های مختلف، به تهیه و تدوین مجموعهٔ حاضر بپردازد.

بنابراین با توجه به تجربه‌های آموزشی خود و نیاز فراگیران این درس، سعی کردیم مطالب کتاب را به گونه‌ای فراهم کنیم که هم در برگیرندهٔ سرفصل‌های آموزشی درس و هم برخوردار از جنبه‌های کاربردی باشد. البته قضاوت در این مورد را باید به عهدهٔ استادان و همکاران محترمی گذاشت که مجموعهٔ حاضر را دست مایهٔ آموزشی کلاس خود قرار خواهند داد.

هرچند دست مدرسان در کم و زیاد کردن احتمالی مطالب کتاب باز است،

پیشنهاد می‌شود به تناسب وقت کلاس و مدّت دورهٔ آموزشی، از فراگیران خواسته شود تا در کلاس و منزل، نامه‌ها و گزارش‌هایی را در زمینه‌های مختلف بنویسند و در جمع بخوانند و با اظهار نظرهای اصلاحی یک دیگر و راهنمایی استاد خود، به صورتی کاربردی‌تر با مکاتبات اداری آشنا شوند؛ زیرا این درس اگر به دور از جنبه‌های عملی برگزار شود، بازدهی چندانی نخواهد داشت.

در پایان از خوانندگان محترم، استدعا دارد هرگونه لغزش و کاستی را که مشاهده نمودند، همراه با پیشنهادهای اصلاحی خود یادآوری کنند و بنده را مرهون لطف و محبت خود قرار دهند تا ان‌شاءاله در چاپ‌های بعدی مورد توجه قرار گیرد؛ زیرا هیچ کاری از کارهای بشری، خالی از نقص و کاستی نخواهد بود.

همچنین لازم می‌دانم از دوست عزیز و دانشورم جناب آقای دکتر کاووس حسن‌لی که نوشتهٔ حاضر را مطالعه کردند و با یادآوری‌های سودمند خود بر من منّت نهادند، صمیمانه سپاسگزاری کنم. از مهندس محمدمهدی مسعودی سرپرست محترم انتشارات «زر» نیز که با ادب و خوشرویی تمام مسؤولیت چاپ و نشر کتاب را برعهده گرفتند، و خانمها: فرزانه تحقیق و مریم تعقّل که حروفچینی و صفحه‌آرایی آن را با دقت و پشتکار به پایان رساندند و خانم صدیقه ایزدی که مقدار زیادی از دست‌نوشته‌ها را با خط زیبای خود بازنویسی کردند، قدردانی می‌شود.

خسرو قاسمیان

شیراز - مهرماه ۱۳۷۸

فصل اول

آشنایی با زبان

تعریف زبان

یکی از راههای شناساندن هر پدیده، به دست دادن تعریفی از آن است؛ اما زبان نیز مانند برخی مقوله‌های دیگر، به تعریفی که مورد قبول و توافق همهٔ زبان شناسان و دیگر دانشمندان باشد، تن نمی‌دهد. این اشکال نیز از طبیعت خود زبان ناشی می‌شود، زیرا زبان پدیده‌ای است بسیار پیچیده و دارای جنبه‌های فراوان و گوناگون که مطالعه آن را نمی‌توان به یک قلمرو خاص محدود کرد. زبان از یک سو وسیلهٔ ارتباط افراد جامعه و از سوی دیگر وسیله بیان افکار و احساسات آنهاست. بنابراین به دست دادن تعریفی جامع و مانع از زبان، سخت دشوار است[1].

۱- باطنی، محمدرضا، توصیف ساختمان دستور زبان فارسی، ص ۱ و ۲ (با اندک تصرف)

با این حال وقتی می‌بینیم همهٔ موجودات زنده برای ارتباط برقرار کردن با دیگر همنوعان خود، از نوعی علامت به عنوان زبان استفاده می‌کنند، در مفهومی وسیع و عام می‌توان در تعریف زبان گفت: «هرگونه نشانه‌ای که بوسیلهٔ آن، زنده‌ای بتواند، حالات یا معانی موجود در ذهن خود را به ذهن موجود زندهٔ دیگر انتقال دهد، زبان خوانده می‌شود[۱].»

امّا وقتی زبان را در محدودهٔ زندگی جانوران با زندگی بشر می‌نگریم و می‌سنجیم، متوجه می‌شویم که نشانه‌های زبانی جانوران، بسیار معدود و محدود و به صورت غریزی و غیر ارادی است ولی نشانه‌هایی که آدمیان برای بیان مقاصد خود به کار می‌برند، متعدد و به صورت وضعی و ارادی است و بر حسب این که این نشانه‌ها با کدام یک از حواس ما قابل ادراک باشند، می‌توان قائل به گونه‌های مختلف زبان شد و زبان‌های مختلف بشری را به انواع پنجگانهٔ «دیدنی»، «شنیدنی»، «بوییدنی»، «چشیدنی» و «پسودنی» تقسیم کرد، و در تعریف زبان قدری دقیق‌تر گفت که: «زبان مجموعه‌ای از نشانه‌ها یا دلالت‌های وضعی است که از روی قصد، میان افراد بشر و برای القای اندیشه یا فرمان یا خبری، از ذهنی به ذهن دیگر به‌کار می‌رود[۲].»

اگر دقیق‌تر به موضوع بنگریم، تعریف زبان در عرف، از این هم محدودتر می‌شود: «زبان بر حسب عادت، تنها به یک نوع دلالت وضعی، اطلاق می‌شود و آن دلالت سمعی یا زبان شنیدنی است[۳].»

به هر حال از میان همهٔ انواع زبان‌ها تنها یکی است که از جهت تنوع وسایل بیان، بر آن دیگرها، مزیّت دارد و آن زبان شنیدنی است که زبان گفتار و ملفوظ نیز خوانده می‌شود[۴].

۱- خانلری، پرویز، تاریخ زبان فارسی، ج ۱، ص ۳
۲- همان، ص ۴ و ۵ (با اندک تصرّف)
۳- همان، ص ۵
۴- همان

از زبان، تعریف‌های دیگری نیز کرده‌اند که تنها به دو نمونه دیگر از آن‌ها اشاره می‌شود:

«زبان، دستگاهی است از علائم آوایی که برای ارتباط بین افراد یک اجتماع به کار می‌رود[۱].» یا: «زبان، نوعی رفتار انسانی است که دارای طرح است[۲].»

در هر صورت، زبان مجموعه‌ای از نشانه‌هاست[۳]؛ و نشانه نیز به قول فردینان دو سوسور، زبان شناس مشهور سویسی رابطه‌ای ذهنی و انتزاعی، میان تصوّر صورتی و مفهوم آن صورت است[۴].»

پس، زبان یک نهاد اجتماعی است که از نشانه استفاده می‌کند و نشانه چیزی است که بر چیز دیگری جز خودش، دلالت می‌کند[۵].

انواع نشانه

در اینجا انواع نشانه‌هایی را که در زندگی بشر به کار می‌رود، به نقل از کتاب ارزشمند مبانی زبان‌شناسی اثر دکتر ابوالحسن نجفی خلاصه کرده، از نظر شما می‌گذرانیم:

الف- نشانهٔ تصویری: یعنی نشانه‌ای که میان صورت و مفهوم آن مشابهتی عینی و تقلیدی هست. مانند نقش مار که بَر خودِ مار، و عکس، که بر صاحب عکس دلالت می‌کند.

ب- نشانهٔ طبیعی: نشانه‌ای که میان صورت و مفهوم آن، رابطهٔ همجواری یا تماس هست. مانند رابطهٔ میان دود و آتش و جای پا و روندهٔ آن.

۱- باطنی، محمدرضا، زبان و تفکر، ص ۹۰

۲- باطنی، محمدرضا، توصیف ساختمان دستور زبان فارسی، ص ۶

۳- نجفی، ابوالحسن، مبانی زبان‌شناسی، ص ۱۸ ۴- صفوی، کورش، از زبان شناسی به ادبیات، ص ۲۷

۵- نجفی، ابوالحسن، مبانی زبان‌شناسی، ص ۱۳ و ۱۴

ج- نشانهٔ وضعی: یعنی نشانه‌ای که میان صورت و مفهوم آن، رابطهٔ همجواری و پیوستگی هست. این رابطه، قراردادی است نه ذاتی و خود به خودی. مانند دلالت لفظ اسب بر معنای اسب یا دلالت نور قرمز در سر چهار راه بر عبور ممنوع[1]. ناگفته نماند که نشانه در زبان گفتار و نوشتار نیز از نوع وضعی و قراردادی است.

اشتراک زبان‌ها

نکته‌ای که دربارهٔ زبان‌های مختلف می‌توان گفت این است که تمام زبان‌های جهان، به رغم اختلاف‌های خود، در دو چیز مشترکند: ۱ـ کلیهٔ زبان‌ها، از امواج صوتی، یعنی انتقال انرژی از طریق هوا، به عنوان مادهٔ اولیهٔ خود استفاده می‌کنند. ۲ـ همه زبان‌ها، این امواج صوتی را در ارتباط با وقایع، اشیا و تجارب انسان از جهان بیرون، یا به عبارت دیگر برای گزارش دادن دربارهٔ پدیده‌های جهان بیرون، به کار می‌برند[2].

زبان‌شناسی

کنجکاوی انسان دربارهٔ پدیده‌های مختلف و شناخت خود و جهان پیرامون خود موجب شده است که زبان نیز به عنوان موضوعی مهم و قابل بررسی، به صورتی جدی مورد توجه قرار گیرد. در این مورد نیز مانند دیگر زمینه‌های فرهنگ و علوم بشری، یونانیان را باید نخستین قومی دانست که دست به تجربه‌هایی زده‌اند.

علم زبان‌شناسی امروزی، درست مثل دیگر شاخه‌های دانش و معرفت انسانی،

۱- همان، ص ۱۵

۲- باطنی، محمدرضا، زبان و تفکر، ص ۱۶

بلکه مثل تمام جنبه‌های همهٔ فرهنگهای بشری، از یک سو، محصول گذشتهٔ خود و از سوی دیگر، خاستگاه آیندهٔ خویش است[1].

مطالعات زبان‌شناسی را از نظر زمان، می‌توان به دو شاخهٔ اصلی تقسیم کرد: آن شعبه‌ای که می‌کوشد، زبان را به عنوان یک دستگاه مورد مطالعه قرار دهد و ساختمان و نحوه کار آن را در زمانی معین، بدون توجه به منشأ و تحول تاریخی آن توصیف کند، «زبان‌شناسی همزمان» یا «زبان‌شناسی توصیفی» می‌نامند و آن شاخهٔ زبان‌شناسی که می‌کوشد تحوّل زبان را در طول زمان، مورد بررسی قرار دهد، «زبان‌شناسی در زمان» یا «زبان‌شناسی تاریخی» می‌گویند. به عبارت دیگر زبان‌شناسی همزمان یا توصیفی، به تشریح ساختمان و کار زبان می‌پردازد؛ در حالی که زبان‌شناسی در زمان یا تاریخی، تغییرات زبان را در طول زمان توجیه می‌کند[2].

نقش‌های زبان

از دیگر نکته‌های گفتنی در مورد زبان، وظایف یا نقش‌هایی است که برای آن قائل شده‌اند. «یاکوبسن» در یک فرایند ارتباطی به شش جزء تعیین کنندهٔ ارتباط یعنی «گوینده»، «مخاطب»، «مجرای ارتباط»، «رمز»، «پیام» و «موضوع» معتقد است و این شش جزء را تعیین کنندهٔ نقش‌های زبان می‌داند و نقش‌های زبان را نیز به انواع ششگانه «عاطفی»، «ترغیبی»، «ارجاعی»، «فرا زبانی»، «همدلی» و «ادبی» تقسیم می‌کنند.[3]

اما دکتر نجفی، در مورد نقشهای زبان، نظری غیر از آنچه گذشت دارد. وی در این زمینه می‌گوید: «میان زبان‌شناسان و روان‌شناسان و منطقیان، دربارهٔ نقش‌های زبان،

۱- تاریخ مختصر زبان‌شناسی (ترجمهٔ علی‌محمد حق‌شناس)، ص ۱۵

۲- زبان و تفکر، ص ۱۵ و ۱٦

۳- صفوی، کورش، از زبانشناسی به ادبیات، ص ۳۱ به بعد

اختلاف است. بسیاری از آن‌ها تا پانزده نقش برای زبان برشمرده‌اند؛ اما غالباً نقش و استعمال و استفاده و نتیجه را خلط کرده‌اند. بدین معنی که همه را همپایه دانسته‌اند؛ حال آن که زبان یک نقش اصلی(ایجاد ارتباط) و سه نقش فرعی(تکیه‌گاه اندیشه، حدیث نفس، ایجاد زیبایی هنری) بیش ندارد؛ نهایت آن که دومین نقش زبان، یعنی تکیه‌گاه‌اندیشه، چندان در خور ارزش و اهمیت است که می‌توان آن را همسنگ نقش اصلی آن دانست.»[1]

همان‌گونه که گذشت، نخستین و اساسی‌ترین نقش زبان ایجاد ارتباط میان افراد جامعه است؛ اما علاوه بر آن، زبان نقش تکیه‌گاه اندیشه و تفکر منطقی و اندیشه‌ورزی را نیز دارد و همین واقعیت، بسیاری از دانشمندان را به این گمان انداخته است که اساساً، اندیشه را زبان به آدمی می‌آموزد؛ یعنی قانون زبان است که قانون تفکر را می‌گذارد. منظور از نقش «حدیث نفس» نیز این است که انسان در بسیاری موارد، زبان را برای بیان حالت‌های عاطفی شخصی و تحلیل احساسات فردی خود و نه لزوماً برای ایجاد ارتباط با دیگری، به کار می‌برد؛ و ایجاد زیبایی در کلام یا نقش هنری زبان هم بیانگر این نکته است که گاهی گوینده یا نویسنده، زبان را برای رفع نیاز مستقیم و فوری به کار نمی‌برد بلکه با تزیین کلام خود و زیبایی آفرینی در گفتار یا نوشتار خود و به اقتضای روابط درونی، زبان را به کار می‌گیرد. البته نقش زیبایی و هنری زبان، با نقش‌های دیگر چنان در هم آمیخته است که غالباً نمی‌توان آن‌ها را از یکدیگر جدا کرد مگر در مواردی که عالماً و عامداً برای این منظور به کار رفته باشد.[2]

۱- مبانی زبانشناسی، ص۳۵

۲- همان، (نقل به اختصار و با اندک تصرف)

فرق زبان و ادبیات*

تاکنون در مراکز آموزشی ما، به دلایل مختلف از جمله به دلیل نشناختن درست زبان و ادبیات و فرق میان آن دو، نه تنها زبان را در ادبیات، خلاصه و منحصر کرده‌اند که در واقع مانع از آموزش بهتر و بیشتر آن‌ها نیز شده‌اند.

پیوند و خویشی میان زبان و ادبیات و یا بهتر بگوییم، استفادهٔ ادبیات از زبان، بر کسی پوشیده نیست ولی روشن شدن اختلاف و مرز میان زبان و ادبیات موضوعی است ضروری و در عین حال ظریف که توجه کردن به آن نیز به تشخیص بهتر آن دو کمک می‌کند.

اساسی‌ترین و مهمترین نکته‌ای که می‌توان به کمک آن، مرز میان زبان و ادبیات را باز نمود، نقش و وظیفهٔ مختلف هر کدام است. همان‌گونه که در گفتار «آشنایی با زبان» گفتیم، وظیفه و نقش اصلی زبان، ایجاد ارتباط میان افراد جامعه و رساندن پیام آن‌ها به یکدیگر است؛ در صورتی که نقش اساسی ادبیات، نه تنها ایجاد ارتباط به مفهوم پیام‌رسانی صرف نیست که در موارد فراوانی حاوی نقشهای چندگانه و مختلفی نیز می‌باشد.

برای تشخیص بیشتر فرق میان زبان و ادبیات، خوب است بدانیم که ما در دو محور زبان گفتار و نوشتار، به طور کلی با سه نوع زبان یعنی «زبان روزمره»، «زبان علمی» و «زبان ادبی» روبه‌رو هستیم.

هرچند نشان دادن تفاوت دقیق میان این سه گونهٔ زبانی، کار آسانی نیست تشخیص میان زبان علمی و زبان ادبی، تا حدودی آسان‌تر از تشخیص میان زبان ادبی و زبان روزمره است، زیرا زبان روزمره، از یک طرف گاه مایه‌هایی از زبان ادبی را با خود دارد و از طرفی دیگر دارای مفهومی واحد و یک پارچه نیست بلکه از گونه‌های

---

*- در این گفتار از کتابهای «نظریهٔ ادبیات» اثر رنه و لک و آوستن و ارن، ترجمهٔ ضیاء موّحد و پرویز مهاجر و «چشم‌اندازی از ادبیات و هنر» نوشتهٔ رنه و لک و ...، ترجمهٔ غلامحسین یوسفی و محمدتقی صدقیانی و به ویژه «مقالات ادبی، زبانشناختی» از علی‌محمد حقشناس، به صورت تقریباً آزاد بهره گرفته‌ام

مختلفی مانند زبان گفت‌وگو، زبان تجاری، زبان اداری، زبان وعظ و زبان خودمانی برخوردار است. زبان علمی نیز برخلاف زبان ادبی از یک طرف از نشانه‌هایی استفاده می‌کند که به طور مستقیم بر مدلول خود دلالت دارد و از طرف دیگر کمال مطلوب خود را در رسیدن به زبانی جهانی و همگانی می‌داند اما زبان ادبی برعکس در اکثر موارد از نشانه‌هایی استفاده می‌کند که نه تنها مستقیم بر مدلول خود دلالت نمی‌کنند که به علت حضور آرایه‌های ادبی و زیبایی‌های کلامی، مبهم و رازناک و قابل تأویل و برداشت‌های گوناگون نیز می‌باشند؛ و همین موضوع است که از توافق همگانی در مورد زبان ادبی و جهانی شدن آن جلوگیری می‌کند.

اما با وجود این اختلاف به نسبت آشکار میان زبان ادبی و علمی، زبان ادبی همیشه از تخیل و احساس و عاطفهٔ صرف استفاده نمی‌کند و در موارد فراوانی از تفکر و اندیشه نیز بهره می‌گیرد که با توجه به همین نکته می‌توان گفت: زبان ادبی، در مواردی نیز با زبان علمی، نزدیکی و خویشاوندی پیدا می‌کند.[1]

نکتهٔ دیگر در مورد اختلاف زبان و ادبیات این است که زبان دارای یک نظام یعنی مجموعهٔ قواعد و باید و نبایدهای دستوری است ولی ادبیات، دارای دو نظام است که یکی نظام زبان است که به اشاره گذشت و دیگر نظام ادبی که شامل آرایه‌های لفظی و معنوی و صور خیال است.

موضوع دیگری که در مورد اختلاف زبان با ادبیات، قابل ذکر است، برخورد مختلف آن‌ها با هستی است؛ به این معنی که برخورد زبان با هستی، برخوردی برونگرایانه و بر پایهٔ منطق و موافق با هنجار و قاعده‌های دستوری است ولی برخورد ادبیات با هستی، برعکس تا آنجا که ممکن باشد برخوردی درونگرایانه و منطق گریز و مایل به پرهیز از هنجار زبان و قواعد دستوری است.[2]

نکتهٔ دیگر این که ادبیات نیز مانند برخی مقوله‌های دیگر به تعریفی جامع و مانع

۱- برای آگاهی بیشتر رجوع شود به «چشم‌اندازی از ادبیات و هنر» ص ۴۲ به بعد و «نظریهٔ ادبیات» ص ۱۲ به بعد
۲- برای آگاهی بیشتر رجوع شود به کتاب «مقالات ادبی، زبانشناختی» ص ۱۳ به بعد

که مورد پسند و اتفاق همگان باشد، تن در نمی‌دهد؛ به بیان دیگر، همان قدر که پی بردن به ارزش و نقش کارساز ادبیات در جامعه، آسان است، شناخت و ارزیابی درست آن مشکل است.

سؤالی که ممکن است به ذهن ما خطور کند این است که آیا لذت ادبی، صرفاً ناشی از ادبیات است یا شرایط روحی خواننده و یا این لذت موضوعی است که هم به ادبیات برمی‌گردد و هم به خوانندهٔ آن؟ در پاسخ باید گفت هرچند خوانندگان، لذت بردن یا لذت نبردن خود را به ادبیات و نویسنده مربوط می‌دانند ولی شرایط روحی خود آنها نیز در تأثیرپذیری، دخالت مستقیم دارد.

اما چگونه می‌توان دانست اثری جزو ادبیات هست یا نه؟ با توجه به این که مقوله‌های نوشته شده در حوزهٔ ادبیات، از دیرباز به صورتی یکسان نبوده است، تشخیص دقیق نوشته‌های ادبی از نوشته‌های غیر ادبی نیز در مواردی دشوار است. با این همه آنچه نشان می‌دهد اثری جزو ادبیات هست یا نه، تنها عناصر سازنده و درونمایهٔ آن نیست بلکه اصولاً چگونگی ترکیب و پرداخت این عناصر است که مرز میان ادبیات و غیر ادبیات را مشخص می‌کند.[1]

۱- سه نوع زبان: زبان روزمره - زبان علمی - زبان ادبی

خودآزمایی:

۲- (۱- نقش و وظیفه مختلف هر کدام ۲- زبان دارای یک نظام ولی ادبیات دارای ... ۳- برخورد مختلف آنها با هستی)

۱ـ در حوزهٔ گفتار و نوشتار، چند نوع زبان داریم؟

۲ـ دو فرق عمدهٔ زبان و ادبیات را بنویسید.

۳ـ برای زبان دو تعریف را ذکر کنید.

۴ـ نقش‌های زبان را بر اساس دیدگاه دکتر نجفی بنویسید و بگویید نقش اصلی زبان چیست؟

۵ـ نشانه‌هایی را که در زندگی بشر به کار می‌رود، توضیح دهید. ۱- تصویری طبیعی وضعی

۱- نظریهٔ ادبیات، ص ۲۷۴ (با تصرف در مفهوم)

۶ـ منظور از زبان‌شناسی همزمان یا توصیفی و زبان‌شناسی در زمان یا تاریخی چیست؟

یادآوری: در این جا بعد از جلسهٔ اول و پیش از وارد شدن در بحث نامه‌نگاری، بهتراست، از فراگیران خواسته شود تا نامه‌ای بنویسند و در کلاس بخوانند و در معرض تصحیح و قضاوت یک دیگر بگذارند.

فصل دوم

نامه‌نگاری

پیشینه

از گذشته‌های بسیار دور به این طرف، نامه‌نگاری به عنوان رایج‌ترین وسیلهٔ ارتباط جمعی، تأثیر فراوانی در پیوند میان جوامع انسانی داشته است. چاپارخانه‌ها و پیک‌های تیزرو ایران باستان و دیوانِ ترّسل دربار غزنویان، با حضور مُنشیان زبردستی مانند بونصر مُشکان و ابوالفضل بیهقی، همگی حکایت از نقش مهم نامه‌نگاری در جامعه دارند.

در کتاب‌هایی مانند چهار مقالهٔ نظامی عروضی و تاریخ بیهقی، حکایت‌های جالب و خواندنی در مورد ترّسل و اهمیت مکاتبات آمده است که علاقه‌مندان می‌توانند به کتاب‌های یاد شده مراجعه کنند.

نامه‌نگاری نه تنها در گذشته که هنوز هم با وجود وسایل پیشرفتهٔ ارتباط جمعی، ارزش و کاربرد خاص خود را که ایجاد ارتباط در میان مردم و اداره‌هاست، حفظ کرده‌است.

عناصر ارتباط

همان‌گونه که گفته شد، کاربرد خاص نامه‌نگاری، ایجاد ارتباط است و هر زنجیرهٔ ارتباطی نیز از چند حلقه و عنصر تشکیل می‌شود که این حلقه‌ها و عناصر ارتباطی عبارتند از:

فرستنده، گیرنده، پیام، وسیلهٔ پیام(وسیلهٔ اصلی و وسیلهٔ فرعی) و واکنش یا بازخورد پیام.

۱ـ فرستندهٔ پیام: فردی که پیامی را برای فرد یا گروهی دیگر می‌فرستد، فرستندهٔ پیام نامیده می‌شود.

۲ـ گیرندهٔ پیام: فردی که پیام فرستاده شده را از جایی دریافت می‌کند، گیرندهٔ پیام خوانده می‌شود.

۳ـ پیام: فرمان یا خبری که به صورت شفاهی یا کتبی و آشکار یا محرمانه از جایی فرستاده می‌شود، پیام نامیده می‌شود.

۴ـ وسیلهٔ پیام: هر نوع وسیله‌ای که به کمک آن، پیام مخابره یا فرستاده می‌شود، وسیله پیام و ارتباط است. وسیله پیام نیز به دو گونهٔ اصلی و فرعی تقسیم می‌شود:

الف – وسیله اصلی: وسیلهٔ اصلی، چهارچوب و قالب خاصی است که پیام را با توجه به تشخیص خود و شرایط موجود، در آن می‌ریزیم و می‌فرستیم؛ مانند زبان گفتار، زبان نوشتار، علایم، تصویرها و ... .

ب – وسیله فرعی: وسیله فرعی، چیزی است که به کمک وسیله اصلی می‌آید تا پیام، زودتر و بهتر ارسال شود؛ مانند قلم و کاغذ، تلفن، دورنگار و ... .

۵ـ واکنش پیام: هرگونه عکس‌العمل و تصمیمی که بر اثر دریافت پیام از طرف گیرنده پیام صورت می‌گیرد واکنش پیام نامیده می‌شود. به عنوان مثال وقتی شخصی پیامی را به صورت شفاهی یا کتبی دریافت می‌کند، به صورت فوری یا با تأمل، عکس‌العملی را از خود نشان می‌دهد. این عکس‌العمل را که بر اساس فکر و دریافت

خود و به صورت شفاهی یا کتبی، مناسب یا نامناسب برای فرستنده مخابره یا ارسال می‌کند، واکنش پیام می‌نامیم.

همان‌گونه که اشاره شد، برقراری ارتباط به دو صورت کتبی و شفاهی صورت می‌گیرد که چون قسمت شفاهی آن از موضوع بحث ما خارج است، از آن می‌گذریم و قسمت کتبی آن یعنی نامه‌نگاری را که مورد نظر است پی می‌گیریم.

انواع نامه‌ها : نامه‌های دوستانه و نامه‌های اداری

نامه‌ها را به طور کلی می‌توان به دو دستهٔ «نامه‌های دوستانه» و «نامه‌های اداری» تقسیم کرد:

الف- نامه‌های دوستانه: نوشته‌هایی است که به گونه‌های مختلف و با اهداف متفاوت در میان دوستان و آشنایان نوشته و رد و بدل می‌شوند. در این گونه نامه‌ها، هرچند با توجه به حال و مقام مخاطب، ناچاریم تا حدودی تن به رعایت برخی چهارچوب‌های خاص دهیم ولی همان‌گونه که از عنوان نامه‌های دوستانه برمی‌آید، آزادی ما در آن‌ها بیش از نامه‌های اداری است.

نکته‌ای که در مورد همهٔ نامه‌ها به ویژه نامه‌های دوستانه شایان توجه است این است که هنگام نوشتن نامه نباید عنان قلم را رها کرد و به دست لحظه‌های شاد و غمگین دل سپرد و به اصطلاح احساساتی شد و هرچه به ذهن رسید بدون توجه به عواقب آن روی کاغذ آورد بلکه باید با درایت و آینده‌نگری، مطالب مورد نظر خود را سنجید و به نگارش در آورد تا بعد مایهٔ پشیمانی و دردسر برای ما نشود؛ زیرا نامه‌ای که فرستاده شد دیگر قابل برگرداندن و یا انکار کردن نیست؛ و در صورتی که مطالب محرمانه و مشکل‌سازی در آن باشد، ممکن است در زمانی کوتاه یا طولانی، به عنوان شاهد و مدرک جرم، اسباب شرمساری و گرفتاری ما شود. امام علی (ع) دراین‌باره می‌فرمایند: «هرگاه نامه‌ای نوشتی، پیش از به پایان رساندن آن، بازگرد و نوشته را بازبینی کن که اگر

چنین کنی، نوشته را بر اساس عقل و خردت به پایان رسانده‌ای[1].

سعدی نیز در این مورد نصیحتی دارد که ذکر آن خالی از فایده نیست. می‌فرماید:

ضمیر دل خویش منمای زود   که هر گه که خواهی توانی نمود

ب- نامه‌های اداری: نامه‌های اداری به کلیهٔ مکاتباتی گفته می‌شود که در اداره‌ها و سازمان‌های دولتی، نوشته و رد و بدل می‌شوند و از جهات مختلف کاری، حقوقی، مالی، انضباطی، راهنمایی و کمک به مدیران قابل توجه و تأثیرگذار می‌باشند و از لحاظ ارزش و اهمیت جزو اسناد دولتی به شمار می‌آیند و در موارد فراوانی نیز دارای اعتبار حقوقی هستند.

کلیهٔ مکاتبات یا نامه‌نگاری‌های اداری که با عنوان‌هایی مانند «نامه»، «بخشنامه»، «آیین‌نامه»، «دستورالعمل»، «ابلاغ»، «گزارش»، «صورت‌جلسه» و ... نامگذاری می‌شوند، به صورت معمول، با عنوان «نامه‌های اداری» متداول و مشهورند.

تقسیم‌بندی نامه‌های اداری از لحاظ مختلف

نامه‌های اداری را می‌توان از جهات مختلف بررسی و تقسیم‌بندی کرد. عمده‌ترین تقسیم‌هایی که می‌توان برای نامه‌های اداری در نظر گرفت به شرح زیر است:

الف- فرستنده و گیرنده: نامه‌های اداری از نظر فرستنده و گیرنده چندگونه‌اند: فرستنده اداری، گیرنده نیز اداری / فرستنده اداری، گیرنده شخصی / فرستنده شخصی، گیرنده اداری.

ب- محور رفت و برگشت: محور رفت و برگشت نامه‌های اداری، یا عمودی است یا افقی. در محور عمودی نامه در یک وزارتخانه یا سازمان از مقام بالاتر به مقام پایین‌تر و یا برعکس ارسال می‌شود. و در محور افقی، در همان وزارت‌خانه یا سازمان

۱- اذاَ کَتَبتَ کِتاباً فَأَعِدالنَّظَر قَبلَ خَتمِهِ فَاِنَّما تَختِمُهُ عَلیٰ عَقلِکَ (میزان الحکمه، حدیث ۱۷۰۲۱، دفتر تبلیغات اسلامی قم، چاپ نخست، ۱۳۶۳)

از اداره‌ای به اداره‌ای هم سطح و در عرض هم نوشته و ارسال می‌گردد.

به عنوان نمونه، نامه‌ای که از وزارت علوم و آموزش عالی به یکی از دانشگاه‌های آن وزارت یا از یکی از دانشگاه‌های وزارت علوم به آن وزارت‌خانه فرستاده می‌شود، نامهٔ عمودی است و نامه‌ای که از یکی از دانشگاه‌ها به دانشگاهی دیگر یا از فرمانداری یک شهرستان به فرمانداری شهرستانی دیگر فرستاده می‌شود، نامهٔ افقی است.

ج- حوزهٔ جغرافیایی: نامه‌ها از لحاظ حوزهٔ جغرافیایی و سازمانی به «نامه‌های درون سازمانی» و «نامه‌های برون سازمانی» تقسیم می‌شوند.

نامه‌های درون سازمانی، نامه‌هایی هستند که رفت و برگشت آن‌ها در اداره‌هایی است که از نظر سازمانی وابسته به یک وزارتخانه یا سازمان هستند و نامه‌های برون‌سازمانی، نامه‌هایی هستند که مسیر رفت و برگشت آن‌ها در دو ادارهٔ مختلف و وابسته به دو وزارتخانه یا ارگان متفاوت است.

د- از لحاظ ماهیت کاری: نامه‌های اداری از لحاظ ماهیت کاری، شامل مواردی چون «خبری»، «بازدارنده»، «دستوری»، «هماهنگ کننده» و «درخواستی» می‌باشند.

۱ـ نامه‌های خبری: آن دسته از نامه‌ها که خبر و مطلبی را به اطلاع مخاطبان و گیرندگان خود می‌رسانند، نامه‌های خبری هستند.

۲ـ نامه‌های باز دارنده: آن دسته از نامه‌ها که با هدف جلوگیری از انجام گرفتن کار و برنامه‌ای نوشته و صادر می‌شوند، نامه‌های بازدارنده خوانده می‌شوند.

۳ـ نامه‌های دستوری: آن دسته از نامه‌ها که حامل دستور و درخواست انجام گرفتن کاری هستند، نامه‌های دستوری نامیده می‌شوند.

۴ـ نامه‌های هماهنگ کننده: به آن دسته از نامه‌ها که حامل پیامی مبنی بر هماهنگی در کار و برنامه‌ای هستند، نامه‌های هماهنگ کننده می‌گوییم.

۵ـ نامه‌های درخواستی: آن دسته از نامه‌ها را که حاوی تقاضا و درخواستی از مقام یا سازمانی هستند، نامه‌های درخواستی می‌نامند.

البته این تقسیم‌بندی‌ها، یک تقسیم‌بندی کلی است و آن گونه که باید و شاید، نمی‌تواند جداکنندهٔ مرزهای کمرنگ نامه‌ها باشد؛ چون نامه‌های دستوری و بازدارنده و حتی درخواستی، نزدیکی‌هایی با هم دارند.

ی- درجهٔ پیام و امنیتی بودن یا نبودن نامه: نامه‌ها را از نظر امنیتی و درجهٔ پیام، می‌توان به نامه‌های غیرعادی و عادی تقسیم کرد و غیرعادی را شامل محرمانه، خیلی‌محرمانه، خیلی محرمانه، سری و کاملاً سری دانست و آن‌ها را نیز به مستقیم و غیرمستقیم تقسیم نمود. منظور از مستقیم، این است که نامه باید بدون واسطه و مستقیم به دست گیرندهٔ اصلی برسد و هیچ مسؤول اداری دیگر حق بازکردن آن را ندارد و غرض از محرمانهٔ غیرمستقیم نیز این است که نامه با واسطه و ملاحظهٔ مسؤول یا مسؤولان ذیربط دیگر، به دست گیرنده اصلی می‌رسد. البته محور مستقیم و غیرمستقیم در مواردی شامل نامه‌های عادی نیز می‌شود.

مهر نامه‌های غیرعادی، سرخ‌رنگ است و استفاده از نوع آن نیز بستگی به محتوای نامه و تشخیص مسؤول مربوط دارد. معمولاً نامه‌های سری و کاملاً سری، بیشتر در جاهایی مانند ارتش و سپاه و وزارت اطلاعات ردوبدل می‌شود.

اما در صورتی که نامه جزو موارد غیرعادی نباشد، عادی است. ناگفته نماند که بیشتر نامه‌های اداری نیز عادی هستند. البته عنوان عادی‌بودن برای نامه‌ها، به منزلهٔ بی‌اعتبار بودن آن‌ها نیست بلکه این عنوانی است که در تقسیم‌بندی به کار می‌رود.

مراحل نامهٔ اداری

مرحله نوشتن - مرحله صدور - مرحله دریافت

مراحلی را که یک نامه اداری به طور معمول از آغاز تا انجام طی می‌کند می‌توان به سه مرحله، یعنی مرحلهٔ نوشتن، مرحله صدور و مرحلهٔ دریافت، تقسیم کرد.

الف- مرحلهٔ نوشتن: مرحله نوشتن، عبارت است از: «فکر کردن»، (چه می‌خواهم بنویسم؟ چرا می‌خواهم بنویسم؟ برای که می‌خواهم بنویسم؟ در چه شرایطی

می‌خواهم بنویسم؟)، «پیش‌نویس»، «پاک‌نویس»، «امضا»، «ماشین کردن»، «بازخوانی»، «امضای نهایی یا مجوز صدورنامه».

ب- مرحلهٔ صدور: مرحلهٔ صدور نامه، عبارت است از: «ورود به دبیرخانه مبدأ»، «ثبت در دفتر اندیکاتور»، «شماره‌گذاری و تاریخ»، «جداکردن و بایگانی نسخه‌های لازم» و «فرستادن نامه».

ج- مرحلهٔ دریافت: مرحلهٔ دریافت نامه، عبارت است از: «ورود به دبیرخانهٔ مقصد[۱]»، «ثبت در دفتر اندیکاتور»، «شماره‌گذاری و تاریخ ورود»، «فرستادن نامه برای گیرندهٔ اصلی»، «مطالعهٔ نامه توسط مخاطب»، «اقدام مقتضی در مورد آن».

اقدام مقتضی ممکن است شکل‌های مختلفی پیدا کند: یا مسؤول و دریافت کنندهٔ اصلی، با نوشتن متنی کوتاه در هامش نامه، آن را برای اقدام‌های بعدی به مسؤول ذیربط ارجاع می‌دهد، یا با توجه به آن، نامه یا بخشنامه‌ای صادر می‌کند، یا در صورت محرمانه بودن یا به هر دلیل دیگر، بعد از مطالعه، آن را بایگانی می‌کند و ... .

مرحلهٔ نوشتن نامه از اهمیت زیادی برخوردار است و مسؤولیت مستقیم آن نیز بر عهدهٔ مسؤول مربوط یعنی همان امضاکنندهٔ نامه است. بنابراین چه نامه را شخص امضا کننده، خود بنویسد و چه کسی دیگر، همهٔ مسؤولیت‌های اداری آن، متوجهٔ امضاکننده است.

آنچه بیش از هرچیز باید در نوشتن نامهٔ ادای مورد توجه قرار گیرد، این است که ساده، روان و به دور از کلمات پر طُمطراق و جمله‌های طولانی و خسته‌کننده و دشوار فهم، کوتاه و به اندازهٔ تفهیم مطلب نوشته شود. هر نامه‌ای را چه کوتاه و چه بلند نباید از سر شتاب و بی‌توجهی نوشت بلکه باید با در نظر گرفتن مقام و منزلت دریافت کنندهٔ آن، و عرف نامه‌نگاری نوشته شود.

۱- در برخی اداره‌ها، قبل از این‌که نامه وارد دبیرخانهٔ مقصد شود، به دست مسؤول اداره می‌رسد و بعد از رؤیت و احیاناً اقدام مقتضی به دبیرخانه فرستاده می‌شود تا ثبت شود.

اجزای نامهٔ ادرای

نامه‌هایی که در اداره‌ها نوشته می‌شوند از اجزایی تشکیل می‌شوند که این اجزا عبارتند از: سرلوحه(نام خدا= باسمه تعالی، نشان ویژهٔ سازمانی)، نام و عنوان گیرنده، متن نامه، امضا، تاریخ و شماره[1]، گیرندگان رونوشت(در صورت نیاز).

۱- سرلوحه: سرلوحه، قسمت بالای نامه است که شامل نشان مخصوص اداری و نام خدا می‌شود.

در مورد نوشتن نام خدا باید به این نکته توجه کرد که این موضوع به یک باور فرهنگی و دینی برمی‌گردد و در این زمینه حدیثی هم داریم مبنی بر این که هر کس کاری را بدون نام خدا شروع کند، ناقص می‌ماند.[2] این که نام خدا را به صورت فارسی (به نام خدا) یا به شکل عربی(باسمه تعالی)[3] بنویسیم، بستگی به ذوق و عرف نوشتاری ما دارد.

۲- نام و عنوان گیرنده: خطاب نامه، ممکن است به شخص گیرنده یا واحد اداری باشد که در صورت نخست، ممکن است نام و عنوان اداری گیرنده، هر دو با هم آورده شود. به هر شکل، خطاب نامه باید با توجه به عرف نامه‌نگاری و مقام و موقعیت اداریِ مخاطب نوشته شود.

شکلِ خطاب به گیرندهٔ نامه، از دو صورت کلی بیرون نیست. این دو صورت کّلی که هر صورت آن نیز ممکن است شکل های مختلفی داشته باشد، زیر دو ردیف «الف» و «ب» بیان می‌شود:

۱- چون تاریخ و شمارهٔ نامه‌های صادره، در قسمت سرلوحه نوشته می‌شود، ممکن است برخی این مطلب را نیز، جزو سرلوحه به حساب آورند که در واقع این گونه نیست زیرا منظور از سرلوحه، مطلب ثابتی است که از پیش تعیین و چاپ شده است و تاریخ و شماره بعد از نوشتن نامه نوشته می‌شود.

۲- مَن یَبدأ بغیر باسم الله فهُوَ أبتر

۳- باسمه تعالی یعنی به نام او(خدا) که بلند مرتبه است. صورت درست‌تر آن نیز به همین شکل است و بهتر است به صورت (بسمه تعالی) ننویسم زیرا در زبان عربی، همزهٔ وصل نوشته می‌شود ولی خوانده نمی‌شود و طبق قاعده نباید آن را حذف کرد. در مورد حذف آن در عبارت بسم‌الله الرحمن الرحیم نیز گفته‌اند به علت کثرت استعمال و تفخیم کلمهٔ جلالهٔ «الله»، حمزه در کتابت حذف می‌شود (برای اطلاع بیشتر رجوع شود به «راهنمای نگارش و ویرایش»، تألیف محمدجعفر یاحقی و محمدمهدی ناصح، چاپ پانزدهم، پاورقی ص۳۲)

الف- به صورت: «به: ...»، «از: ...» و «موضوع:...» یا: «از:...»، «به:...» و «موضوع:...»

به: واحدهای پیاده نظام

از: فرماندهی نیروهای مسلح

موضوع: اعزام نیرو

یا:

از: فرماندهی نیروهای مسلح

به: واحدهای پیاده نظام

موضوع: اعزام نیرو

ناگفته نماند که این گونه خطابْ نوشتن‌ها، از ارتش پیدا شده است و صرف‌نظر از این حُسن آن که نوشتن موضوع، باعث تشخیص زودتر محتوای نامه می‌شود، در مواردی به عرف احترام‌گذاری نامه، خدشه وارد می‌کند. از طرفی دیگر این گونه خطاب بهتر است در نامه‌هایی نوشته شود که از مقام بالاتر به مقام پایین‌تر نوشته می‌شود و تا آنجا که ممکن است، با این شکل باید واحد اداری را مورد خطاب قرار داد نه خود شخص را. همچنین باید دانست که شکل نخست یعنی «به: ...» و «از: ...» از شکل دوم یعنی «از: ...» و «به: ...»، بهتر است؛ زیرا احترام نهفته در آن بیشتر است.

در برخی موارد، «موضوع» را نمی‌نویسند و در مواردی هم «از» و یا «از» و «موضوع» هر دو را نمی‌نویسند؛ مانند اشکال زیر:

به: ...

از: ...

یا:

به: ...

موضوع:...

و یا:

به: ...

در صورت‌های اخیر نام و عنوان فرستنده را در قسمت امضای نامه می‌آورند. در اندک مواردی نیز دیده می‌شود که به صورتی شبیه صورت زیر می‌نویسند:

مدیر کل محترم برنامه‌ریزی ...

موضوع: ...

با سلام و احترام

که باید گفت این مورد اخیر، منطقی و پسندیده نیست؛ زیرا با آمدن «موضوع»، میان گیرندهٔ نامه و سلامِ فرستنده، فاصلهٔ غیر منطقی پیش می‌آید که درست نیست.

ب- با توجه به مقام و موقعیت گیرنده و فرستنده: وقتی گیرنده در موقعیت اداری برتری قرار دارد و فرستنده در موقعیت اداری پایین‌تری و یا هر دو در وضعیت اداری هم سطحی هستند، یا فرستنده به عنوان شخص حقیقی و نه حقوقی است، تفاوت‌هایی هرچند اندک خواهند داشت که در مجموع برای شکل «ب» می‌توان چند وجه زیر را ذکر کرد:

۱ـ جناب آقای مهندس ...، مدیر کل محترم آموزش و پرورش ...

۲ـ مدیر کل محترم آموزش و پرورش...، جناب آقای مهندس ...

۳ـ مدیر کل محترم آموزش و پرورش ...

۴ـ جناب آقای مهندس ...

اگرچه در برتری نمونه‌های ۱ و ۲ نمی‌توان حکم دقیق صادر کرد ولی می‌توان گفت شماره (۱) به علت تقدم نام گیرنده بر عنوان اداری او ـ به همان شکلی که در امضای نامه نیز عنوان فرستنده بعد از نام او می‌آید ـ مطلوبتر است؛ هرچند می‌شود گفت که در شمارهٔ (۲) نیز با تقدم عنوان اداری بر نام گیرنده، در اداره‌ای که دو شخص هم نام وجود دارد، از اشتباه در تحویل دادن نامه نیز ممکن است جلوگیری شود. شمارهٔ (۳) نیز

خیلی رایج است و برای موقعی که فرستنده، نام حقیقی مسؤول اداره را نمی‌داند، خوب و مناسب است. شماره ۴ هم در مواردی به‌کار می‌رود که میان فرستنده و گیرنده، رابطهٔ اداری، نزدیک و دوستانه است.

به همین ترتیب برای مقامهای بالاتر یا پایین‌تر نیز با توجه به عرف نامه‌نگاری و حتی ذوق و سلیقه شخصی، القاب و عناوینی مطلوب و در خور را برمی‌گزینیم. مانند «وزیر محترم آموزش عالی...»، «معاون محترم آموزشی دانشگاه ...»، «محضر مبارک حضرت ...»، «حضور محترم وزیر ...»، «برادر محترم جناب آقای ...»، «فرماندهٔ محترم ناحیه انتظامی ...»، «رئیس محترم سازمان برنامه و بودجه استان جناب آقای ...»، «مقام محترم وزیر ...»، «ریاست محترم ...»، «مدیریت محترم ...»، «ادارهٔ محترم ...»[1]، «سرکار محترم خانم...»، «خواهر...»، «برادر...» و ... .

۳ـ متن نامه: عمده‌ترین قسمت نامه، متن آن است. کمیّت و کیفیّت آن صرف‌نظر از برخی کلمه‌ها و عبارت‌های متداول در نامه‌نگاری، بستگی به مقدار و چگونگی مطلب و نیز درک و توان نویسندهٔ نامه دارد. نوشتن بسیاری از نامه‌های اداری که متن آنها از چند خط تجاوز نمی‌کند، آسان است ولی برخی نامه‌ها یا بخشنامه‌های بلندبالا، نیاز به دقت و وقت بیشتری دارند که در این موارد بهتر است مطالب مورد نظر خود را نخست به صورت خلاصه، یادداشت کنیم و با توجه و ترتیبی خاص، مثلاً به صورت جداگانه و شماره‌گذاری، آن ها را بنویسیم و بعد هم در صورت لزوم برای ماشین شدن به منشی بسپاریم.

۱- البته ممکن است برخی خورده بگیرند که «ریاست» و «مدیریت» از لحاظ دستوری، مصدر و دربر گیرندهٔ مفهوم صفت و مقام و یا حوزهٔ کاری مقام مسؤول هستند و نمی‌شود آنها را به جای نام گیرندهٔ نامه به‌کار برد و به آنها خطاب کرد و «اداره» نیز به مفهوم در و دیوار است و نمی‌شود صفتی مثل محترم را برای آن آورد؛ در پاسخ باید گفت هرچند پرهیز از آنها بهتر است اما هرگز چنین نیست که به‌کار بردن آن‌هانیز به‌گونه‌هایی که گذشت، غلط باشد؛ زیرا ما نه تنها در زبان ادب که در زبان محاوره نیز با توجه به مقولهٔ «مجاز» و «علاقه‌های مجازی» این نوع کاربرد را فراوان داریم. به عنوان نمونه اگر ما بگوییم دانشگاه ما یا کلاس ما پیروز شد، منظور در و دیوار دانشگاه نیست بلکه منظور کارکنان و دانشجویان دانشگاه و کلاس است یا اگر بگوییم: «اداره، فردا نتیجه‌ها را اعلام می‌کند» معلوم است که منظور از اداره، مسؤولان اداره است و نه در و دیوار و میز و صندلی‌ها!

البته پیش از شروع متن نامه، پسندیده است، نامه با سلام و احترام آغاز شود. نوع سلام و احترام نیز می‌تواند با توجه به ذوق نویسنده و به ویژه موقعیت مخاطب، به صورت‌های زیر ذکر شود:

سلام علیکم

احتراماً ...

یا:

سلام علیکم

با احترام ...

و یا:

با سلام و احترام ...

همان‌گونه که به اشاره گذشت انتخاب صورت‌های یاد شده نیز به ذوق نویسنده بستگی دارد و به طور دقیق نمی‌شود حکم به برتری یکی بر دیگری کرد.

یادآوری: در ضمن چون «احتراماً» واژه‌ای عربی است، تنوین گرفتن آن اشکال ندارد.

آغاز و سطر اول نامه‌های اداری، همیشه یکسان نوشته نمی‌شوند ولی در اکثر موارد، شبیه به هم یا نزدیک به هم می‌باشند. همان‌گونه که برای القاب و عناوین گیرندهٔ نامه، چند صورت و نمونه را آوردیم، برای سطر آغازین نامه‌ها نیز چند مورد مختلف را از نظر شما می‌گذرانیم:

با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند

با سلام و احترام، به عرض می‌رساند

با سلام و احترام، معروض می‌دارد

با سلام و احترام: همان‌گونه که مستحضرید یا با سلام و احترام همان گونه که مستحضرند. یا همان‌گونه که استحضار دارید یا استحضار دارند.

با سلام و احترام، به آگاهی می‌رساند

با سلام و احترام، به اطلاع می‌رساند

با سلام و احترام پیرو نامهٔ شماره .... یا با سلام و احترام عطف (بازگشت) به نامهٔ شماره ... و ....

در اینجا به عنوان نمونه «با سلام و احترام» را تکرار کرده‌ایم وگرنه بعد از سلام یا سلام علیکم می‌شود از واژه‌های دیگری مانند «تحیت»، «تحیات»، «دعای خیر» و ... نیز استفاده کرد.

از چند مورد ذکر شده، «استحضار» از «عرض» و «معروض می‌دارد» و «مستحضرند» از «مستحضرید» سنگین‌تر و پسندیده‌تر است.

«به آگاهی» یا «به اطلاع» می‌رساند نیز اصولاً از طرف مقامهای بالاتر به پایین‌تر نوشته می‌شود. هرچند به جای «می‌رساند» می‌توان «می‌رسانم» نیز به کار برد ولی در عرف نامه‌نگاریِ ما، کاربرد فعل سوم شخصِ «می‌رساند» به جای اول شخص «می‌رسانم»، متداول‌تر و همراه با احترام بیشتر است. علت و توجیه آن نیز در این نکته نهفته است که نویسنده، خود را غایب محسوب می‌دارد و حاضر نیست در شکل اول شخص «می‌رسانم»، در مقابل مخاطب خود، اظهار وجود کند. این نکته نیز گفتنی است که فرستندهٔ نامه می‌تواند از ابتدا تا انتهای نامه همهٔ فعل‌هایی را که فاعل آنها خود اوست، به صورت سوم شخص بیاورد و یا در ابتدا از فعل سوم شخصی مانند «می‌رساند» استفاده کند و پس از آن از فعل‌های اول شخص.

اگر نویسندگان نامه، چند نفر باشند نیز می‌توان فعل سوم شخص جمعِ «می‌رسانند» را به جای اول شخص مفرد «می‌رساند» به کار برد و در بقیهٔ متن نامه نیز به شیوه‌های پیش گفته شده رفتار کرد. ناگفته نماند که می‌شود از ابتدا تا انتهای نامه، از فعل‌های اول شخص نیز استفاده کرد ولی پرهیز از آن شایسته‌تر است.

۴ـ امضای نامه: امضای نامه نه فقط به معنای اتمام نامه که در واقع تمام نامه است. تا زمانی که نامه به امضای مقام مسؤول نرسیده باشد، اجازهٔ صدور نمی‌یابد. نامه‌های اداری را بالاترین مقام یا یکی از معاونان و یا شخصی که از طرف مقام

مسؤول، اجازه امضای او را دارد، امضا می‌کند و البته مسؤولیت اصلی نامه نیز بر عهدهٔ مقام امضاکننده است و همین نکته به ما گوشزد می‌کند که تا نامه را به دقت بررسی و بازخوانی نکرده‌ایم، آن را امضا نکنیم. محل امضای نامه نیز در پایان نامه و اصولاً سمت چپ آن است. ابتدا نام و عنوان اداری امضاکننده، نوشته و بعد امضا می‌شود. در این قسمت آوردن عناوینی مانند «دکتر»، «مهندس» جلو نام مقام امضاکننده، متداول و بی‌اشکال است. مثلاً:

دکتر احمد مشتاقی

رئیس دانشگاه ...

و بعد هم امضای ایشان می‌آید.

یادآوری: اگر فردی بیش از یک مسؤولیت و سمت اداری دارد، بعد از نام او، سَمَتی نوشته می‌شود که نامه از آن موقعیت اداری نوشته و صادر می‌گردد.

۵ـ تاریخ و شماره: یکی از ویژگی‌های عمدهٔ نامه‌های ادای، داشتن تاریخ و شماره است. البته اگر نامه از طرف شخص حقیقی برای اداره‌ای نوشته شود، شماره نخواهد داشت ولی ذکر تاریخ برای آن ضروری است. قید تاریخ برای نامه‌های دوستانه نیز لازم است.

تاریخ نامه‌های اداری هنگام صدور در دبیرخانهٔ مبدأ در بالا و سمت چپ و هنگام دریافت در دبیرخانهٔ مقصد، در پایین نامه زده می‌شود.

۶ـ گیرندگان رونوشت: در صورتی که نامه، گیرنده یا گیرندگان رونوشت داشته باشد، یک نسخه برای گیرندهٔ اصلی نوشته می‌شود و به تعداد افرادی که باید از موضوع نامه باخبر شوند، رونوشت گرفته می‌شود و در صورتی که تعداد گیرندگان رونوشت کم باشند رونوشت‌ها ماشین می‌شوند ولی اگر تعداد آنها زیاد باشند، از نامهٔ اصلی عکس (کپی) گرفته می‌شود. اسامی گیرندگان رونوشت نیز ممکن است به صورت مختلف نوشته شود؛ به این معنی که در پایین صفحه به ترتیب حروف الفبا یا بر اساس اولویت در مقام اداری و یا بدون توجه به این موارد، بعد از ذکر عبارت «گیرندگان رونوشت:» آورده

شوند و با زدن علامت جلو اسم هر کدام در برگی جداگانه، رونوشت مربوط به هر کس را برای او بفرستند. در برخی سازمان‌ها هم برعکس شیوهٔ یاد شده، اسم هر گیرنده رونوشت را در بالای صفحه و به شکل اکثر نامه‌های اداری و با مورد خطاب قرار دادن آن می‌نویسند و با زدن علامت در جلو نام او، برگ رونوشت را مشخص می‌کنند.

نکته‌هایی در مورد نامه‌ها

در مورد نامه‌ها، نکته‌های مختلفی را می‌توان مطرح نمود که برای پرهیز از دراز شدن کلام، چند نکته را به عنوان نمونه یادآور می‌شویم و طرح نکته‌های احتمالی دیگر را به عهده شما می‌گذاریم.

۱ـ این‌که در ابتدای نامه‌ها به طور معمول و مرسوم می‌نویسیم: «به استحضار یا به عرض می‌رساند این جانب ...»، فاعل جمله را ـ که در حقیقت همان نویسنده یا امضا کنندهٔ نامه است ـ می‌توان در فعل «می‌رساند» مستتر دانست یا «این‌جانب» راکه پیش از نام نویسنده می‌آید به عنوان فاعل محسوب داشت. در هر صورت اشکالی در مفهوم عبارت پیدا نخواهد شد ولی اگر قرار است نویسنده یا امضاکنندهٔ نامه، نام خود را در ابتدای نامه ذکر کند ـ که در اکثر نامه‌های شخصی به اداره‌ها نیز این گونه است ـ بهتر است بنویسیم: «به استحضار می‌رساند این جانب ...» و ننویسیم: «این جانب... به استحضار می‌رساند» که هرچند شکل دوم نیز غلط نیست، شکل نخست پذیرفته‌تر است.

۲ـ می‌دانیم که مسؤولیت نهایی نامه بر عهدهٔ بالاترین مقام مسؤول هر اداره یا به تعبیری دیگر، بر عهدهٔ کسی است که با امضای خود مجوز صدور نامه را می‌دهد، بنابراین در اداره‌هایی که به علت گستردگی حوزه‌های کاری، تهیهٔ متن تمام نامه‌ها از طرف دفتر و منشی رئیس یا سرپرست اداره ممکن نیست، معمولاً واحدهای مختلف هر اداره یا سازمان مرکزی بنا به نیازهای خود، اقدام به تهیهٔ نامه می‌کنند که برای جلوگیری از ایجاد مشکل و عواقب احتمالی، لازم است واحد تهیه کنندهٔ نامه، در

گوشه‌ای از نامه، نام خود یا واحد خود یا کُد واحد خود و یا حتی نام و تلفن خود را ذکر کند.

البته در این مورد که نشانی تهیه کنندهٔ نامه را در کدام نسخه از نامه باید قید کرد، در عمل اختلاف است. در برخی اداره‌ها، روی نسخهٔ مخصوص بایگانی و در برخی نیز روی نسخهٔ اصلی نامه می‌نویسند. فلسفهٔ این کار در دو نکته نهفته است: یکی این که اگر در مورد نوشتن نامه، مشکلی پیش بیاید، فرد یا واحد تهیه کنندهٔ نامه، معلوم شود و دیگر این که در صورتی که برای گیرنده یا گیرندگان نامه، سؤالی در مورد محتوای نامه پیش بیاید، در اسرع وقت بتوانند با فرد یا واحد تهیه کنندهٔ نامه، تماس بگیرند و مشکل خود را برطرف کنند. در هر صورت ثبت نشانی فرد یا واحد تهیه کننده، روی نسخهٔ اصلی، هرچند ممکن است پاسخگوی پرسش احتمالی گیرنده نامه باشد، چون در کنار نام امضا کنندهٔ نامه می‌آید، درست نیست و حتی ممکن است برای خوانندگان نامه نیز ایجاد توهم کند؛ بنابراین، بهتر آن است که نشانی تهیّه کننده یعنی نام یا کُد واحد او را روی نسخهٔ مخصوص بایگانی ثبت کنیم.

۳ـ در برخی اداره‌ها، در مورد نامه‌ها، سلیقه‌های متفاوت وجود دارد که هرچند این موضوع تا حدودی طبیعی و اجتناب ناپذیر است به این معنی هم نیست که هرکس به هر صورت که می‌پسندد و فکر می‌کند درست است، باید عمل کند. برای نمونه به یکی دو مورد اشاره می‌شود:

الف– در اداره‌ای مانند فرمانداری یک شهرستان گاه در نوشتن نامه برای یکی از اداره‌های همان شهرستان، پرسش و اختلاف پیش می‌آید که چون فرمانداری از موقعیت سیاسی و اجتماعی بالاتری برخوردار است آیا لازم است، در نامه‌های خود، واژه‌ها و عبارت‌هایی مانند «خواهشمند است» و امثال آن را به کار بُرد یا خیر؟ در این موارد، ضمن این که به رسم معمول در دیگر فرمانداری‌ها توجه می‌کنیم به نوع نامه و ابعاد انسانی موضوع نیز باید نگریسته شود؛ مثلاً اگر فرمانداری شهرستان از اداره‌ای مانند آموزش و پرورش در همان شهرستان تقاضایی داشت و در نامهٔ خود نوشت:

«خواهشمند است» و یا عبارتی مشابه آن، خلاف رسم ننوشته است. یا اگر رئیس یک سازمان یا دانشگاه در نامه خطاب به معاون خود، عبارتی از این دست را نوشت، اشکالی ایجاد نمی‌شود؛ زیرا این گونه نگرش‌ها در نامه‌نگاری، صرف نظر از این که در اصل اشکال ندارد، بستگی به شخصیت حقیقی و رفتار انسانی فرد نیز دارد و در این موارد نمی‌شود حکم قطعی صادر کرد. به هر حال در هر کاری، جانب تعادل و عرف جامعه را باید نگاه کرد.

ب– مورد دیگر این که اگر فرض کنیم از طرف شخصی حقیقی یا حقوقی، نامه‌ای به یکی از فرمانداری‌ها مبنی بر تقاضای کمک در امری نوشته شود که چندان هم به آن فرمانداری مربوط نباشد و مثلاً به ادارهٔ آموزش و پرورش مربوط شود؛ در اینجا ممکن است در شیوهٔ برخورد با نامه، اختلاف سلیقه وجود داشته باشد و یکی با نوشتن متنی ارجاعی و احیاناً توضیحی برای رسیدگی بیشتر در حاشیهٔ نامه، اصل آن را به آموزش و پرورش بفرستد و دیگری با اقدامی مشابه، از نامه کپی بگیرد و بعد اصل آن را به آموزش و پرورش ارسال کند که در این مورد باید گفت صورت دوم به صواب نزدیکتر است.

سطح کاربرد برخی اصطلاحات

هرچند در مورد به کاربردن برخی واژه‌ها و اصطلاحات اداری برای افراد مسؤولیت‌های مختلف، وحدت نظر کامل، وجودندارد، با این همه می‌توان در این زمینه یک دسته‌بندی نسبی را درنظر گرفت. برای نمونه:

الف– از ردهٔ پایین‌تر به مقام بالاتر:

به استحضار می‌رساند / به عرض می‌رساند / معروض می‌دارد / خواهشمند است / تقدیم می‌گردد / ارسال می‌شود و ... .

ب- از مقام بالاتر به ردهٔ پایین‌تر:

جهت آگاهی ابلاغ می‌شود / دستور فرمایید / انتظار می‌رود / تصویب می‌شود یا تصویب نمی‌شود / ترتیبی دهید تا ... / منصوب می‌کنم(می‌نمایم) / این جانب را از نتیجهٔ کار آگاه نمایید / و ... .

ج- از دو ردّه یا مقام هم سطح:

اعلام می‌گردد / به استحضار می‌رساند / خواهشمند است دستور فرمایید / هماهنگی دارد یا هماهنگی ندارد / فرستاده می‌شود یا ارسال می‌گردد / و ... .

اندازهٔ کاغذ نامه‌های اداری

در سال ۱۳۴۶ به موجب بخشنامه شمارهٔ ۱۰۴۶ـ۱۳۴۶/۲/۳ نخست وزیری وقت، اندازهٔ کاغذ نامه‌های اداری در دو قطع ۲۹۷x۲۱۰ و ۱۴۸x۲۱۰ میلی‌متر تعیین شد و در مهر ماه ۱۳۴۹، اندازه‌های فوق از طرف مؤسسهٔ تحقیقات صنعتی ایران به شماره ۳۷۹۰، تأیید و برای استفاده‌های اداری به سازمان‌ها ابلاغ شد. دو قطع دیگر نیز در اندازه‌های ۱۰۵x۱۴۸ و ۲۹۷x۴۲۰ میلی‌متر در مرحله‌ای دیگر اعلام گردید.

برای این که اندازه‌های یاد شده راحت‌تر به ذهن سپرده شوند، آن‌ها را به سانتی‌متر و به صورتی جمع‌تر می‌آوریم:

۱ـ قطع A3 در اندازهٔ ۳۰x۴۰ سانتی‌متر به عنوان بزرگترین اندازه است که برای جدولها و نمودارها و صورتهای مالی از آن استفاده می‌شود.

۲ـ قطع A4 در اندازهٔ ۲۰x۳۰ سانتی‌متر و مخصوص نامه‌هایی است که از پنج سطر صفحهٔ A4 بیشتر باشند.

۳ـ قطع A5 در اندازه ۱۵x۲۰ سانتی‌متر برای نامه‌هایی است که از پنج سطر صفحهٔ A5 کمتر باشند.

فصل سوم

تجربه‌های نگارشی

نامه‌های اشکال‌دار و بی‌اشکال

در این قسمت، چند نمونه از نامه‌های اشکال‌دار را که به قلم فراگیران برخی از کلاس‌های نگارشی و در فرصت مناسب یعنی در منزل نوشته شده و مجوز چاپ آنها نیز از صاحبان آنها گرفته شده است، همراه با بخشنامه‌ای از یکی از مناطق چندگانهٔ تهران مندرج در روزنامهٔ سلام را به صورت «فتوکپی برابر اصل!» و بدون توضیح و حک و اصلاح مگر با کشیدن خط در زیر قسمت‌هایی از آن‌ها می‌آوریم تا دست‌کم، تنوعی و تذکری باشد. البته بعد از این‌ها نیز چند نمونه نوشته و نامهٔ بی‌اشکال را نیز خواهیم داشت تا الگویی باشند برای فراگیران عزیز. به دنبال آن نیز چند نامهٔ اشکال‌دار را همراه با شکل تصحیح شدهٔ آن‌ها ملاحظه خواهید کرد که امیدواریم خالی از لطف و تأثیر نباشند.

الف- نوشته‌های اشکال‌دار:

۱ـ یک تقاضا از یک کارشناس آموزش و پرورش با ۱۴ سال خدمت:

بسمه‌تعالی

ریاست محترم دبیرستان ...

تعدادی افراد بنیهٔ علمی نسبت به تذکرات سرپرست شبانه‌روزی توجه نه‌نموده باعث ایجاد بی‌نظمی در شبانه‌روزی می‌شوند غذای خودشان را در سالن غذا میل‌نمی‌ماند. در خوابگاه غذا می‌خورند خواهشمندم نسبت به افراد بنیه تذکرات لازم بدهید تا باعث ایجاد بی‌نظمی هر روز جر و بحث در مورد ننمایند.

۲ـ درخواست کالا از نویسندهٔ نامهٔ فوق:

بسمه‌تعالی

دبیرستان محترم...

خواهشمندم سه عدد طوری جهت دفتر لازم می‌باشد.

****

۳ـ تقاضای ترفیع گروه از مقام بالاتر برای یکی از کارمندان، به قلم یکی از فراگیران کلاس مکاتبات اداری:

به اداره محترم...

احتراماً بدینوسیله به اطلاع شما می‌رساند علی... در قسمت امور دفتری به مدت ۱۵ سال سابقهٔ کار و گذاران ۶ ماه دوره در این کار مورد فوق تقاضا ارتقاء گروه ایشان ۱۰ به بالا برای ایشان نمائید.

****

۴ـ قطع A6 در اندازهٔ ۱۰×۱۵ سانتی‌متر برای نامه‌هایی است که بدون سرلوحه می‌باشند و بیشتر به منظور نامه‌نگاری بین کارمندان و یا به عنوان یادداشت‌های اداری مورد استفاده قرار می‌گیرند.

برای تشخیص بهتر اندازه‌های یاد شده باید دانست که همیشه طول کاغذ بزرگتر، دو برابر عرض کاغذ کوچکتر از خود است. به عبارتی دیگر، عرض کاغذ بزرگتر، طول کاغذ کوچکتر و نصف طول، عرض کاغذ کوچکتر را تشکیل می‌دهد. بنگرید:

۴۰×۳۰

۳۰×۲۰

۲۰×۱۵

۱۵×۱۰

قطع و برش یکسان برای انواع نامه‌های اداری، فایده‌هایی در بر دارد که مهمترین آن‌ها عبارتند از:

۱ـ صرفه‌جویی در مصرف کاغذ؛

۲ـ کمک در حفظ و بایگانی کردن بهتر نامه‌ها؛

۳ـ تبلیغ و اشاعهٔ نظم اداری؛

خودآزمایی

۱ـ زنجیرهٔ ارتباطی را توضیح دهید.

۲ـ منظور از نامهٔ درون سازمانی و برون سازمانی چیست؟

۳ـ نامه از لحاظ نویسنده و گیرنده چند حالت دارد؟

۴ـ محور عمودی و افقی نامه یعنی چه؟

۵ـ انواع نامه را از لحاظ ماهیت و کارکرد، بدون توضیح نام ببرید.

۶ـ مراحل نامهٔ اداری را توضیح دهید.

۷ـ اجزای یک نامه اداری را برشمارید.

۸ـ منظور از تهیه کننده نامه چیست؟

۹ـ اندازهٔ کاغذهای A4 و A5 را بنویسید.

۴ـ یک تبریک از طرف یکی از دانشجویان رشتهٔ ادبیات:

به نام خدا

با عرض سلام و تهنیت به خدمت جنابعالی پیوند زندگیتان و شکوفا شدن بهار زندگیتان و امید بهروزی و سربلندی برای شما و همسرتان و زندگی به کام شما شیرین باشد و همیشه در کنار هم با صفا زندگی کنید.

****

۵ـ یک تقاضای انتقال که به قلم یکی دیگر از فراگیران نوشته شده است:

باسمه تعالی

ریاست محترم ...

با عرض سلام

اینجانب ... به علت گرفتاری و مشکلات زندگی که باعث راندمان کم کارم گردیده است تقاضا دارم که در صورت مساعدت و بذل توجه جنابعالی تقاضای انتقال به شهرستان ... را دارم خواهشمند است که همکاری فرمایید.

با تشکر ...

****

۶ـ بخشنامهٔ یکی از مناطق چندگانهٔ آموزش و پرورش تهران که به درخواست یک یا چند نفر دبیر و به قصد انتقاد از آن در روزنامهٔ سلام مورخ شنبه ۱۴ آبان ۱۳۷۴ به چاپ رسیده است:

بخشنامه

به: کلیهٔ دبیرستانهای دولتی تابعه اعم از نظام جدید و نظام قدیم
از: آموزش و پرورش منطقهٔ ... تهران
سلام علیکم،

احتراماً، از آنجائیکه ضرورت درس کتب ریاضی، فیزیک و شیمی و ... کلاس چهارم بوسیله دبیران محرز بوده و این هرچه زودتر باید انجام گیرد تا برای سالتحصیلی ۷۴ـ۷۵ مفید واقع شود مقتضی است ضمن اعلام به کلیهٔ دبیران که برای سالتحصیلی ۷۵ـ۷۶ هیچگونه محدودیتی در تدریس فقط در پایه‌های اول و دوم مورد قبول نخواهد بود دبیران را به شرکت در این کلاسها ترغیب نمائید. در نهایت اعلام مینماید شرکت دبیران سوم و چهارم که در سالتحصیلی ۷۵ـ۷۴ به تدریس دروس پایه مشغولند الزامی بوده و اسامی دبیران مشمول این بخشنامه با ذکر درسیکه متقاضی شرکت در آن میباشند تا تاریخ ۷۴/۸/۳ به اداره اعلام فرمائید تا تشکیل هرچه سریعتر این کلاسها میسور شود.

رئیس آموزش و پرورش منطقهٔ ... تهران

ب- نوشته‌های بی اشکال[1]:

۱ـ تبریک:

دوست مهربانم ...

با عرض سلام، پیروزی شما را در مسابقات کشتی جوانان آسیا شادباش می‌گویم و برایتان از خداوند بزرگ سربلندی همیشگی آرزو می‌کنم.

ارادتمند

****

رضاجان!

فرا رسیدن عید سعید نوروز را به شما و خانوادهٔ گرامی تبریک می‌گویم. امیدوارم سال نو را با شادکامی آغاز کنی و با پیروزی و سربلندی به پایان برسانی.

دوست شما

****

هومان عزیز!

شنیده‌ام نخستین سال از زندگی مشترکتان را لبخند غنچه‌ای به نام بهاره، بهاری و با طراوت نموده است. قدم نو رسیده را تبریک گفته، طراوت و بهار همیشگی را برای شما آرزومندم.

دوست شما

****

۱- نامه‌های بدون اشکال و نام‌های ذکر شده در آن‌ها، همه فرضی و خیالی است.

۲ـ تسلیت:

همکار محترم جناب آقای...

خبر درگذشت پدر بزرگوارتان مرا و خانواده را بی‌اندازه متأثر کرد. امیدوارم صبر پیشه کنید و ما را نیز در غم خود شریک بدانید. در اولین فرصت برای اظهار همدردی خدمت خواهم رسید.

دوستدار شما

****

دوست مهربانم

شکوفه خانم

خبر پرپر شدن غنچهٔ باغ زندگی و خاموش شدن شمع محفل شما و همسر عزیزتان، کیانوش مایهٔ اندوه و تأثر فراوان گردید، امیدوارم مرا نیز در غم خود شریک بدانید و با صبر و بردباری و استمداد از خداوند بزرگ بر این غم جانکاه پیروز شوید.

آن که هرگز فراموشت نخواهد کرد

مهناز

****

۳ـ تقدیرنامه:

به نام خدا

مَنْ لَمْ یشکر المخلوق لَمْ یشکر الخالق

استاد محترم جناب آقای ...

اینک که پس از سالها تلاش و خدمت در سنگر علم و معرفت، باکوله‌باری از تجربه‌های ارزشمند به افتخار بازنشستگی نایل می‌شوید، به پاس حق استادی و ارج نهادن به خدمات شایستهٔ حضرت عالی، صمیمانه‌ترین تبریک‌های قلبی خود را همراه با آرزوی سلامت و سعادت روزافزون، تقدیم می‌دارد.

جان می‌دهم به مژده و خجلت همی برم
زین نقد کم عیار که کردم نثار دوست

با احترام مجدد
دانشجوی شما
احمد ....

****

سرکار محترم خانم ....

با سلام و آرزوی توفیق برای جناب عالی و به پاس همکاری‌های صادقانهٔ شما با ادارهٔ بهزیستی و سرکشی از خانواده‌های محروم، این لوح تقدیر را به شما تقدیم می‌دارد. امید است که خدای منان اجر اخروی را به شما دهاد.

سرپرست مرکز...
.....

****

۴ـ دعوتنامه:

دوست مهربانم

با سلام و آرزوی توفیق، اینک که فرش بهار همه جاگسترده شده و سفرهٔ دل ما، در آرزوی ورود شما بازمانده است، انتظار داریم قدم بر چشم ما نهاده، برای چند روزی تعطیلات نوروزی را مهمان ما باشید ان‌شاءالله.

رواق منظر چشم من آشیانهٔ توست کرم نما و فرود آ که خانه، خانهٔ توست

چشم به راه مقدم شما

رضا مهماندوست

****

با سلام و احترام به عرض می‌رساند به مناسبت آغاز سال تحصیلی ۷۹ـ۷۸ جلسه‌ای به منظور آشنایی دانشجویان با مسؤولان دانشکده و دانشگاه در سالن اجتماعات دانشکده .... برگزار می‌شود، خواهشمند است با حضور رونق افزای خویش ما را مرهون لطف خود قرار دهید.

زمان: یکشنبه ۷۸/۷/۱۵ ساعت ۹ تا ۱۱ صبح

دکتر

رئیس دانشکده...

****

۵ـ تقاضای انتقال:

به نام خدا

رئیس محترم ادارهٔ آموزش و پرورش شهرستان ....

با سلام و احترام به استحضار می‌رساند این‌جانب ...... به‌علت‌گرفتاری‌های‌مختلف به ویژه بیماری همسرم ـ که باید هر دو هفته یک بار به پزشک معالج خود در شیراز مراجعه کند ـ قادر به ادامهٔ خدمت در این شهرستان نمی‌باشد. خواهشمند است هرگونه صلاح می‌دانند با تقاضای انتقال بنده به شیراز موافقت فرمایند تا برای سال تحصیلی آینده در یکی از نواحی چهارگانهٔ آموزش و پرورش شیراز مشغول به خدمت شوم.

در ضمن مدارک پزشکی به پیوست تقدیم می‌گردد.

قبلاً از لطف و همکاری شما صمیمانه سپاسگزار است.

با احترام مجدد...
دبیر دبیرستان ....
تاریخ / /

نشانی محل کار:

****

۶ـ تقاضای دریافت تلفن:

به نام خدا

سرپرست محترم ادارهٔ مخابرات ....

با سلام و احترام پیرو مکالمهٔ تلفنی آقای ... نمایندهٔ محترم شهرستان ... در مجلس شورای اسلامی با حضرت عالی در خصوص واگذاری دو خط تلفن به شرکت «آوردگاه»؛ به عرض می‌رساند تاکنون به علت نبود تلفن و عدم امکان ارتباط و تماس سریع با مراکز ذیربط، این شرکت متحمل خساراتی شده است که اگر این وضع ادامه یابد، مدیریت شرکت قادر به ادامه کار نخواهد بود. خواهشمند است هرگونه صلاح می‌دانید امر به اقدام فرمایید.

از بذل محبتی که در این خصوص خواهند داشت، صمیمانه سپاسگزاری می‌شود.

مدیریت شرکت آوردگاه
مهندس....
امضا
تاریخ / /

نشانی:
تلفن منزل:

****

۷ـ تقاضای وام:

باسمه تعالی

سرپرست محترم بانک ملی شعبهٔ ...

سلام علیکم

با احترام به عرض عالی می‌رساند قریب یک سال است این جانب پروانه تأسیس کارخانهٔ ریسندگی «زرین بافت» در شهرستان ... را گرفته و تقاضای وام نموده است اما متأسفانه به علت تأخیر در پرداخت وام از طرف بانک، هنوز موفق به پیاده کردن نقشهٔ ساختمان‌سازی آن نگردیده است.

بنابراین با توجه به این که خود حضرت عالی در مورد برنامهٔ کار این جانب نظارت و نظر مساعد داشته و به طور شفاهی هم قول همکاری و محبت لازم را داده‌اید، خواهشمند است تا آنجا که ممکن است دستور فرمایید تا وام مورد نیاز برای راه‌اندازی پروژهٔ یاد شده، تصویب و در اختیار بنده قرار داده شود.

چو غنچه گر چه فرو بستگی است کار جهان

تو همچو باد بهاری گره گشا می‌باش

ارادتمند....

امضا

تاریخ / /

نشانی:

تلفن:

****

۸ـ ابلاغ انتصاب:

باسمه تعالی

برادر محترم جناب آقای مهندس ...

با سلام و آرزوی توفیق برای شما و با تشکر از آقای مهندس احمدی که مدت دو سال با زحمات خالصانه و بی‌دریغ مسؤولیت واحد شمارهٔ ۴ کارخانه را بر عهده داشتند، جناب عالی را به سرپرستی واحد یاد شده، منصوب می‌کنم امید است با حسن نیت و همدلی با دیگر همکاران، در تکمیل طرحهای نیمه تمام و سامان یافتن امور موفق باشید و این جانب را از چگونگی پیشرفت کارها آگاه سازید.

احمد...

سرپرست شرکت ...

امضا

رونوشت:

۱ـ مهندس احمدی

۲ـ معاون مالی ـ اداری

۳ـ کارگزینی

۴ـ سایر واحدها

****

۹ـ تقاضای کار:

به نام خدا

مدیر کل محترم اداره کار و امور اجتماعی...

با سلام و احترام به استحضار می‌رساند این‌جانب احمد کاراندیش، با مدرک لیسانس تغذیه از دانشگاه شیراز و ٦ سال سابقهٔ کار در شرکت «نوشان اصفهان» تقاضای اشتغال در یکی از شرکت‌های تولیدی مناسب با رشتهٔ خود را دارد؛ خواهشمند است با توجه به مدارک پیوست و امتیازهایی که در پروندهٔ این‌جانب ثبت است، ترتیبی اتخاذ فرمایید تا این تقاضا در اولویت‌های ویژه بررسی شود و بنده را نیز از نتیجهٔ آن آگاه فرمایند.

از لطف و مساعدتی که در این مورد خواهید فرمود صمیمانه سپاسگزار است.

نشانی منزل:

شیراز، خیابان ....، کوچهٔ ....، پلاک ....

تلفن:

****

۱۰ـ ارسال اطلاعیه تبلیغاتی برای واحدهای مختلف:

تاریخ / /
شماره

باسمه تعالی

به: کلیهٔ دانشکده‌ها
از: واحد فوق برنامه دانشگاه
موضوع: تشکیل کلاسهای هنری
سلام علیکم

احتراماً به استحضار می‌رساند واحد فوق برنامه دانشگاه ... از تاریخ ۷/۲۵ تا ۷۲/۸/۵ به جز روزهای تعطیل، همه روزه از ساعت ۸ تا ۱۲ ظهر آماده ثبت‌نام از دانشجویان دختر و پسر علاقه‌مند به شرکت در کلاسهای خط، نقاشی، تئاتر، فیلم‌نامه‌نویسی و داستان‌نویسی است. خواهشمند است دستور فرمایید تا به نحو مقتضی متن اطلاعیه مذکور در اختیار دانشجویان عزیز قرار گیرد.

با تشکر
سرپرست واحد فوق برنامه دانشگاه ...

****

۱۱ـ تقاضای تشویق از مقام مافوق برای کارمند شایستهٔ خود:

تاریخ / /

شماره:

باسمه تعالی

معاون محترم پشتیبانی دانشگاه ...

سلام علیکم

احتراماً، پیرو مذاکرات حضوری با جناب عالی و با توجه به آیین‌نامهٔ تشویقی کارمندان خدمتگزار، برادر ... و خواهر ...، پرستاران بیمارستان ... را به دلیل تلاش شبانه‌روزی و خدمت صادقانه به بیماران، معرفی می‌کند تا در صورت تأیید و صلاحدید، به هر صورت که ممکن است تشویق شوند.

قبلاً از لطف و مساعدتی که نسبت به این واحد خواهند فرمود، صمیمانه سپاسگزاری می‌شود.

رضا ...

مدیر بیمارستان ...

امضا ...

****

۱۲ـ چند یادداشت:

به نام خدا

جناب آقای مهندس احمدی

با سلام و احترام برای دومین بار آمدم ولی توفیق زیارت حضرت‌عالی نصیب‌نشد.

ساعت ٦ بعد از ظهر ۷٦/۱/۲

آقای محمودی

دیروز ساعت ۱۱ صبح و امروز نیز ساعت $\frac{1}{2}$۱ زنگ در را فشار دادم و در هر دو دفعه، جوابی نشنیدم، ناامید و دل شکسته بازگشتم. تنها حسن و امیدی که این کار برای من خواهد داشت، این است که ان‌شاءا... دیگر گلایه‌ای از من نخواهید کرد!

ارادتمند

محسن سعادتی

جناب آقای دکتر قائدی

سلام علیکم

به عرض می‌رساند چندین بار تلفن زدم. موفق به تماس گرفتن با شما نشدم. به ناچار با همه گرفتاری که وجود داشت، ساعت ۱۲ ظهر شنبه ۷٦/۲/۱ خود را به در منزل شما رساندم باز هم توفیق دیدار شما میسر نشد. خواهشمنداست به علت عجله‌ای که در مسافرت من به خارج از ایران پیش آمده است و برای موضوعی باید شما را ببینم، هر طور شده با تلفن .... تماس بگیرد یا خود را به من برسانید.

دکتر بهرامی

۷۳/٦/۳

****

نقد و اصلاح چند نامه

در این قسمت نامهٔ اشکال‌داری را همراه با تذکر چند نکته در مورد آن و بازنویسی صورت درست آن ملاحظه خواهید کرد:

سرپرست اداره محترم ....

احتراماً سلام علیکم

همان‌گونه که مسبوقید به استحضار می‌رسانم که من کارمند ابواب جمعی این سازمان دارم بازنشسته می‌شوم از شما می‌خواهم سه ماه دیگر از مدتی را که باید خدمت کنم یعنی در اداره باشم پای مرخصی من بنویسید تا من زودتر بازنشسته بشوم و به سر زندگی بروم چون من قرار است اگر خدا بخواهد در یک جای دیگری(در شرکت ایران خودرو) دوباره بروم سر کار و اگر زودتر بازنشسته نشوم، کس دیگری را به جای من می‌گیرند. لذا خواهشمند است هر طوری که شده است کاری کنید تا من را به بازنشستگی برسانند.

چند نکته در مورد نامهٔ یاد شده:

۱ـ نامه را یکی از کارمندان نوشته است!

۲ـ اشکال آن فراوان است چند اشکال آن عبارتند از:

ـ صفت «محترم» باید بعد از «سرپرست» بیاید.

ـ سلام علیکم، باید قبل از «احتراماً» بیاید(بالای احتراماً)

ـ کلمهٔ «مسبوقید» از واژه‌های نامطلوب است! بهتر است به جای آن، «مستحضرید» یا «استحضار دارید» و یا ... را آورد.

ـ آوردن «همان‌گونه که مسبوقید» و «به استحضار می‌رسانم ...»، مترادف و نزدیک به هم می‌باشند؛ پس یکی از آن‌ها حشو و زیادی است و بهتر است «همان‌گونه که مسبوقید» را حذف کرد.

ـ به جای «می‌رسانم»، بهتر است، «می‌رساند» بیاوریم.

ـ آوردن لفظ «من» در این قسمت و تکرار آن در قسمت‌های دیگر نامه نامطلوب است و باید به جای آن «این‌جانب» می‌آمد و از تکرارهای بعدی آن نیز پرهیز می‌شد.

ـ عبارت‌هایی مانند «دارم بازنشسته می‌شوم»، «کس دیگری را به جای من می‌گیرند» و «به بازنشستگی برسانند»، عبارت‌های خوبی نیستند.
ـ عبارت‌های «یعنی در اداره باشم»، «در شرکت ایران خودرو» و پاره‌هایی دیگر، همه اضافی می‌باشند و بودنشان، تأثیری در القای پیام ندارد.
ـ عبارت «پای مرخصی من بنویسند»، سُست و محاوره‌ای است.
ـ و ...

و اما صورت درست نامه:

سرپرست محترم ادارهٔ ....

سلام علیکم

احتراماً همان‌گونه که مستحضرید این‌جانب .... برابر مقررات در پایان اسفندماه ۷۸ بازنشست می‌شوم ولی چون قرار است در یکی از شرکت‌های خصوصی، به‌کار گرفته شوم و شرط پذیرفته شدنم را به صورت تمام وقت و شروع کار از تاریخ ۷۸/۱/۱۰ دانسته‌اند و با این حساب تا بازنشستگی‌ام سه ماه مانده است، خواهشمند است برابر آئین‌نامهٔ استفاده از مرخصی ذخیره، ترتیبی دهید تا باقیمانده خدمتم از مدت مرخصی ذخیره‌ام کم شود و زودتر بازنشست شوم و در نهایت از فرصت به دست آمده محروم نشوم ان‌شاءالله.

از لطفی که در حق این جانب خواهند فرمود، صمیمانه سپاسگزار است.

ارادتمند:

...

۷۸/۵/۹

در اینجا چند نمونه نامه به دو صورت نامناسب و مناسب‌تر آمده‌اند که در نمونهٔ نامناسب، فعل بدون قرینهٔ لفظی حذف شده است یا مشکل جزیی دیگری دارد که با مقایسهٔ آن‌ها متوجه خواهید شد. البته منظور ما پیراستن متن از تمام واژه‌های عربی و احیاناً ناهنجار نبوده است.[1]

۱- این چند نامهٔ کوتاه دو ستونه با اندکی تصرف در نمونه‌های مناسب از کتاب «برسمند سخن» تألیف دکتر وزین‌پور گرفته شده است

نامناسب:	مناسب‌تر:
آقای... بدین وسیله وصول نامهٔ مورخ... را اعلام و اضافه می‌نماید که چک ارسالی به سبب مسامحه در ظهرنویسی عودت، مقتضی است با توجه به مدلول بند... آیین نامهٔ قانونی بانک‌ها، مصوب... هرچه زودتر نسبت به تأدیهٔ بدهی معوقه اقدام وگرنه برابر مقررات مشمول جرائم بوده و این اداره هیچ گونه مسؤولیتی نخواهد داشت. ادارهٔ وصول مالیات‌ها	آقای... وصول نامهٔ مورخ... را اعلام می‌دارد و اضافه می‌نماید که چک ارسالی به سبب مسامحه در پشت‌نویسی، بازگردانده می‌شود. مقتضی است با توجه به مدلول بند... آیین‌نامهٔ قانونی بانک‌ها، مصوب... هرچه زودتر نسبت به پرداخت بدهی مانده، اقدام کنید وگرنه برابر مقررات مشمول جرائم خواهید شد و این اداره هیچ گونه مسؤولیتی در این مورد نخواهد داشت. ادارهٔ وصول مالیات‌ها
ادارهٔ کل کارگزینی وزارت... با سلام و احترام، عطف به نامهٔ شمارهٔ... مورخ... مبنی بر ارسال پرونده‌های کارمندان منتقله به این سازمان که بعضی از آنها مفقود اعلام و باب هرگونه اقدام مقتضی را مسدود نموده، اشعار می‌دارد در میان این پرونده‌ها، هیچ‌گونه سابقه‌ای دال بر وجود سوابق خدمت آقایان مفصلةالاسامی زیر مشاهده نشده خواهشمند است دستور فرمایند عاجلاً در این مورد اقدام و از نتیجه این سازمان را مطلع در غیر این صورت ناچاراً پرونده‌ها اعاده خواهد شد. مدیر کل کارگزینی سازمان...	ادارهٔ کل کارگزینی وزارت... با سلام و احترام در بازگشت به نامهٔ شماره... مورخ... مبنی بر ارسال پرونده‌های کارمندان منتقل شده به این سازمان که بعضی از آن‌ها مفقود اعلام گردیده و راه هرگونه اقدام را بسته است، به استحضار می‌رساند که هیچ گونه مدارکی دربارهٔ سابقهٔ خدمت افراد مورد نظر مشاهده نشده است. خواهشمند است دستور فرمایید هرچه زودتر در این مورد اقدام و این سازمان را از نتیجه مطلع نمایند. در غیر این صورت ناچار از بازگرداندن پرونده‌ها خواهد بود. مدیر کل کارگزینی سازمان...
آقای... کارمند دایرهٔ حسابداری با ملاحظهٔ تعدادی دیگر از اشتباهات در لیست مبادلات کالاهای مرجوعه برای آخرین بار مراتب نارضایی خود را متذکر و در صورت تکرار شدیداً مؤاخذه و معاذیر همیشگی شما نامسموع و بلااثر و باید این اداره را ترک کنید. ضمناً اضافه می‌نماید که باید همه اعضا آمادهٔ معاضدت و برای بهبودی امورات حسابداری مساعی جمیلهٔ خود را مبذول دارند. معاون مالی اداره کل...	آقای... کارمند دایرهٔ حسابداری با ملاحظهٔ چند اشتباه دیگر در فهرست کالاهای بازگردانده شده، برای آخرین بار مراتب ناخشنودی خود را یادآور می‌شود. در صورت تکرار اشتباه، مؤاخذه خواهید شد و هیچ گونه عذری پذیرفته نخواهد بود و باید این اداره را ترک کنید. در ضمن اضافه می‌کند که باید همهٔ کارمندان آمادهٔ همکاری باشند و برای بهبود امور ادارهٔ حسابداری کوشش خود را مبذول دارند. معاون اداره کل...

فصل چهارم

بخشنامه

تعریف بخشنامه

بخشنامه، اسم مرکب تشکیل شده از دو جزء «بخش» و «نامه» و دربر گیرندهٔ مفهوم «نامهٔ بخش‌ها و واحدهای اداری»، یا «نامهٔ قابل تقسیم و پخش شدن» است. فرهنگ فارسی معین، بخشنامه را این گونه تعریف می‌کند: «حکم یا دستوری که از طرف وزارتخانه یا مؤسسه‌ای در نسخه‌های متعدد نویسند و به شعب و کارمندان ابلاغ کنند؛ متّحدُ المآل».[1]

مراحل بخشنامه

مراحل نوشتن و صدور یک بخشنامه نیز مانند نامهٔ اداری است و تنها اختلاف عمدهٔ آن نحوهٔ امضای آن است که در وجوه اختلاف نامه و بخشنامه به آن اشاره خواهد شد. هدف عمدهٔ بخشنامه‌ها، اعلام تصمیمات کلی و کلان و منطبق با قانونی است که به منظور آگاهی مستخدمین دولت ارسال می‌شود.

۱- مآل: جای بازگشت، مرجع، نتیجه، یعنی چیزی که نتیجه و هدف واحد دارد

اختلاف‌نامه و بخشنامه

هرچند اصطلاح نامه یا نامه‌های اداری، آن‌چنان گسترده و شایع شده که دیگر نوشته‌ها از جمله بخشنامه‌ها را نیز در زیر مجموعهٔ عنوانی خود قرار داده است ولی بخشنامه با نامهٔ اداری، چند فرق دارد.

عمده‌ترین اختلاف میان نامه و بخشنامه عبارت است از:

۱ـ خطاب‌نامه‌ها، بیشتر جنبهٔ فردی و بخشنامه‌ها جنبهٔ گروهی دارند.

۲ـ پیام و محتوای نامه‌ها، شامل موارد خاص و جزیی‌تر، ولی پیام و محتوای بخشنامه‌ها دربرگیرنده مقررات کلی‌تر است.

۳ـ اکثر نامه‌ها، کوتاه ولی بخشنامه‌ها، بلند و طولانی‌ترند.

۴ـ اصولاً اکثر نامه‌ها به صورت سربسته ولی بخشنامه‌ها به صورت باز و علنی فرستاده می‌شوند.

۵ـ امضای بخشنامه‌ها برخلاف نامه‌ها، به صورت جداگانه و تک به تک انجام نمی‌گیرد، بلکه معمولاً نسخهٔ اول را که مقام مسؤول امضاکرد به تعداد لازم از آن عکس(کپی) گرفته می‌شود و با ذکر عنوان گیرندهٔ هر واحد، برای آن‌ها فرستاده می‌شود.

۶ـ هرچند گیرندهٔ اصلی و اقدام‌کننده بعدی بخشنامه‌ها، مسؤولین واحدها هستند در قسمت گیرنده، به جای نام فرد، عنوان واحد مربوط ذکر می‌شود.

خودآزمایی:

۱ـ نامه‌ای بنویسید و از مقام بالاتر، برای یک یا چند نفر از کارکنان زیردست خود، تقاضای تشویقی نمایید.

۲ـ شکوائیه‌ای بنویسید، مبنی بر این که با فردی در مورد ملک خصوصی دعوا دارید و طرف مقابل حق شما را غصب و به شما هتاکی نموده است.

۳ـ تقاضانامه‌ای را برای گرفتن وام در یکی از بانک‌ها بنویسید.

۴ـ تقدیرنامه‌ای برای معلم یا استاد خود یا معلم فرزند یا یکی از بستگان خود بنویسید.

۵ـ بخشنامه‌ها را تعریف کنید.

۶ـ دو فرق عمدهٔ بخشنامه با نامه را بنویسید.

فصل پنجم

چگونه نوشتن کلمه‌ها و ترکیب‌ها[1]

ویژگی‌های عمدهٔ خط فارسی

پیش از وارد شدن در اصل مطلب، لازم است اشاره‌ای داشته باشیم به خط فارسی و ویژگی‌های آن و نظریه‌های مختلف ولی کلی در مورد چگونه نوشتن کلمه‌ها و ترکیب‌های فارسی. می‌دانیم خط وسیله‌ای برای به کتابت درآوردن زبان گفتار در چهارچوبهای قراردادی است و هیچ خطی هم در جهان وجود ندارد که از اشکال و گرفتاری در چگونه نوشتن کلمه‌های زبان خود خالی باشد. برای نمونه: «در خط فرانسوی، تنها مصوت O را که تقریباً معادل حرکت پیش یا ضمهٔ فارسی است به ۴۵ صورت می‌نویسند.»[2]

۱- برای نوشتن این بخش، پس از وسواس زیاد و مراجعه به کتابهای مختلف و یادداشت برداریهای فراوان و حتی مکاتبه با فرهنگستان زبان و ادب فارسی، درنهایت به علت اختلاف سلیقه‌های متفاوت و نبودن و نیافتن قواعدی متقن و قانع‌کننده، به ناچار کتاب «راهنمای نگارش و ویرایش» (چاپ پانزدهم) اثر دکتر محمدجعفر یاحقی و دکتر محمدمحدی ناصح را بدون توجه به نظم و ترتیب آن، مبنای کار خود قرار داد و در برخی موارد نیز عدول از آن را جایز دانست

۲- خانلری، پرویز، زبان و زبان‌شناسی، ص ۲۶۸

در مورد خط فارسی نیز باید گفت:«بعد از حملهٔ اعراب بنا به دلایلی، خط پهلوی کنار گذاشته شد و خط عربی جای آن را گرفت. زبان عربی از خانوادهٔ سامی و زبان فارسی از خانوادهٔ هند و اروپایی است، بنابراین دو زبان، تفاوتی در ساخت واجی و صرفی و نحوی دارند و به همین دلیل، خط عربی آن‌گونه که باید نتوانسته و نمی‌تواند، بازتاب دقیقی از گفتار فارسی باشد.»[۱]

ویژگی‌های عمدهٔ خط فارسی را که از کتابهای «بررسی علمی شیوهٔ خط‌فارسی» تألیف نازیلا خلخالی و «زبان و زبان‌شناسی» نوشتهٔ دکتر خانلری گرفته‌ایم، می‌توان در موارد زیر نشان داد:

۱ـ وجود حروف متفاوت که هم به صورت پیوسته و هم به صورت ناپیوسته نوشته می‌شوند: ا، ب، ج، د، س، ر، ص، ط، و...

۲ـ اَشکال مختلف برخی از حروف در مواضع مختلف کلمه: عـ،ع،ـع / هـ،ه ،و...

۳ـ وجود دندانه‌ها و نقطه‌های متعدد در کلمات: نشستن، استشهاد، تشبّث، و...

۴. وجود چند حرف برای یک آوا: ث،س،ص / ذ،ز،ض،ظ و...

۵ـ وجود یک حرف برای چند واج: و:ولی /V/،تو /O/،او /u/

۶ـ عدم حضور برخی نشانه‌ها؛ مثل مصوت‌های کوتاه و سوءِ تفاهم در خواندن برخی کلمات که در املا مشابه‌اند: مَلَک، مَلِک،مُلْک،مِلْک،...

۷ـ قطع و وصل حروف در وسط کلمات به علت حضور حروف پیوند ناپذیر: د،ذ،ر،ز،ژ و...

۸ـ حضور برخی حروف در شکل نوشتاری که به گفتار درنمی‌آیند: خـواهـر، خویش،خواب و...

۱- خلخالی، نازیلا، بررسی علمی شیوهٔ خط فارسی، ص ۲۲

روش‌های مختلف در چگونه نوشتن کلمه‌ها

دربارهٔ چگونه نوشتن کلمه‌ها و ترکیب‌ها در زبان فارسی، اختلاف و آشفتگی زیادی به چشم می‌خورد. علت عمدهٔ این همه اختلاف نیز در خط فارسی نهفته‌است؛ خطی که به دلایل گوناگون برای اظهار و به کتابت درآوردن زبان فارسی، نارساست.

در این زمینه چند روش یا باور وجود دارد که به طور خلاصه، عبارتند از:

۱ـ جدانویسی کامل و حرف به حرف کلمات: تا آنجا که ما آگاهی داریم، طرفداران مطرح جدانویسی کلمات به صورت حرف به حرف، در عصر مشروطه، «فتحعلی آخوندزاده» و «میرزا ملکم‌خان» بوده‌اند. این طرز تفکر در حد یک نظریه، این روزها نیز از طرف برخی به گوش می‌رسد ولی تاکنون در عمل به جایی نرسیده و بعید است که به جایی هم برسد. جالب این است که ملکم‌خان ۷۰ سال پیش گلستان سعدی را در انگلستان، به صورت حرف به حرف و در قالب یک الفبای تقریباً مخصوص به خود به چاپ می‌رساند.[1] کتاب دیگری نیز به قلم مسعود خیام با نام «خط آینده» از طرف انتشارات نگاه در سال ۱۳۷۳ به چاپ رسیده است که درواقع طرحی است پیشنهادی برای خطی «جدا نوشت» و «چپ نوشت» تا خط و زبان فارسی از قافلهٔ رایانه‌ها عقب نیفتند.

در زیر، تصویر چند سطر از گلستان چاپی ملکم‌خان را همراه با بازنویسی آن ملاحظه خواهید فرمود:

۱- نسخه‌ای از این کتاب در کتابخانهٔ حافظیه و تصویری از آن نیز در اختیار نگارنده است

«یکی از شعرا پیش امیر دزدان رفت و ثناگفت. فرمود جامه از تن وی بدر کردند و از ده بیرونش نمودند.»

۲ـ جدانویسی کامل کلمات و ترکیبات: در این شیوه که برخی از نویسندگان و صاحب‌نظران از آن طرفداری می‌کنند، کلمات و ترکیبات، جدا نوشته می‌شوند؛ یعنی نه تنها مثلاً کلمه‌هایی مانند «بهبود»، «باغچه»، «ماهیچه» به صورت «به بود»، «باغ چه»، «ماهی چه» نوشته می‌شوند که واژه‌ای مانند «آسمان» نیز به این حساب که کلمه‌ای مرکب است و از دو جزء «آس» و «مان» تشکیل شده‌است، به صورت «آس مان» نوشته می‌شود.

۳ـ پیوسته نویسی کامل کلمه‌ها و ترکیب‌ها: طرفداران پیوسته‌نویسی، بیشتر در میان سنت‌گرایان و کسانی که به سرهم نویسی عادت کرده‌اند، به چشم می‌خورند. این گروه نیز ترکیب‌هایی مانند «کم‌عمق»، «موسیقی‌شناسان»، «ترقی پرور» و «دوست داشتنی‌تر» را به صورت «کمعمق»، «موسیقیشناسان»، «ترقیپرور» و «دوستداشتنیتر» می‌نویسند.

۴ـ جمع بین جدانویسی و سرهم‌نویسی با تکیه بر جدانویسی: پیروان این طرز نگارش که تا این زمان اکثر قریب به اتفاق اهل قلم را تشکیل می‌دهند، در عمل موفق‌تر و حتی منطقی‌تر از گروه‌های دیگر بوده‌اند. نگارنده نیز با آگاهی از این نکته که جدانویسی یا سرهم‌نویسی کامل، در عمل کمتر با توفیق همراه بوده‌است، در تهیه و تدوین این بخش، روش گروه چهارم یا شیوهٔ بینابین را پیش گرفته و بر این باور است که در چگونه نوشتن کلمه‌ها و ترکیب‌ها، سه نکتهٔ زیر را به عنوان معیارهای کلی نباید از نظر دور داشت:

۱ـ توجه به آسان‌تر خوانی کلمه؛

۲ـ توجه به آسان‌تر نویسی کلمه؛

۳ـ توجه به زیبایی شکل کلمه؛

چگونه بنویسیم

۱ ـ حرف اضافهٔ «به» از واژه‌های بعد از خود جدا نوشته می‌شود:

بنویسیم:	ننویسیم:
به نام خدا	بنام خدا
به مدرسه رفتم	بمدرسه رفتم
به امضا	بامضا
به‌استحضار	باستحضار
به اتفاق	باتفاق
به‌علت	بعلت

یادآوری: حرف «ب» که بر سر افعالی مانند بروم، بزنم، بخورم و... می‌آید، به همین صورت پیوسته نوشته می‌شود.

حرف اضافهٔ«به» نیز وقتی با کلمهٔ بعد از خود، صفت بسازد، به علت این که کلمه‌ای با مفهومی خاص خواهیم داشت، نباید جدا نوشته شود: بخرد(خردمند)، بنیرو(نیرومند)، بهوش(هوشیار).

مثلاً «بخرد» در جملهٔ «من او را فردی بخرد می‌دانم.» با «به خرد» در جمله «من به خرد او کار ندارم» فرق می‌کند.

از طرفی دیگر حرف «ب» که بر سر کلمه‌های عربی به ویژه «لا» درمی‌آید حرف اضافه نیست و از این قاعده جداست و باید سرهم نوشته شود. مانند: بلاتکلیف، بلافاصله،بلاشرط، مابازا، بعینه‌و..

حرف اضافهٔ «به» از دیرباز به ضمایر «این»، «آن»، «او» و «ایشان» می‌چسبیده و به صورت «بدین»، «بدان»، «بدو» و «بدیشان» نوشته می‌شده است که امروز هم به همین صورت، رایج است.

۲ـ هرگاه یکی از حروف «ب»،«م»،«ن» بر سر فعل‌های مُصدَّر به همزه (أ) درآید، همزه در کتابت به «ی» تبدیل می‌شود:

نویسیم:	**بنویسیم:**	**اصل فعل:**
بیافکند	بیفکند	افکند
بیافروخت	بیفروخت	افروخت
نیانداخت	نینداخت	انداخت
بآزرد	بیازرد	آزرد
مانداز	مینداز	انداز

یادآوری: درصورتی که فعل با همزه و مصوت بلند «ای/ i» آغاز شده باشد، این قاعده مصداق پیدا نمی‌کند:

ننویسیم:	بنویسیم:	اصل فعل:
بیستاد	بایستاد	ایستاد

۳ـ پیشوند «می و «همی» از افعال بعد از خود جدا نوشته می‌شوند:

ننویسیم:	**بنویسیم:**
میرساند	می‌رساند
میگوید	می‌گوید
همیگفت	همی‌گفت

۴ـ لفظ «بی» چه در موردی که با کلمهٔ بعد از خود قید یا صفت بسازد و چه در موردی که خود مستقلاً به صورت قید یا حرف اضافه به‌کار رود جدا نوشته می‌شود:

ننویسیم:	**بنویسیم:**
بیازار	بی‌آزار
بیموقع	بی‌موقع
بیدرنگ	بی‌درنگ
بیگناه	بی‌گناه

بی‌خبر	بیخبر
بی‌قرار	بیقرار
بی‌خوابی	بیخوابی

یادآوری: برخی ترکیب‌ها مانند «بیچاره»، «بینوا»، «بیمار»، «بیهوده» به علت کاربرد زیاد، از این قاعده مستثنی هستند و سرهم نوشته می‌شوند.

۵ ـ لفظ «هم» اگر با کلمهٔ بعد از خود قید یا صفت بسازد، پیوسته نوشته می‌شود:

بنویسیم:	ننویسیم:
همکار	هم‌کار
همراه	هم‌راه
همسایه	هم‌سایه
همسر	هم‌سر
همرزم	هم‌رزم
همدم	هم‌دم
همزبان	هم‌زبان
همدل	هم‌دل

یادآوری ۱: هرگاه کلمهٔ «هم» بر سر کلمه‌ای بیاید که با «ا» آغاز می‌گردد جدا نوشته می‌شود:

هم اتاق، هم احساس، هم اعتقاد، هم افق

یادآوری ۲: اگر کلمهٔ بعد از «هم» با حروف «م» آغاز شود، در این صورت دو کلمه جدا ولی نزدیک به یکدیگر نوشته می‌شوند:

بنویسیم:	ننویسیم:
هم‌مرز	هممرز
هم‌منزل	هممنزل
هم‌مشرب	هممشرب
هم‌مسلک	هممسلک

یادآوری ۳: هرگاه کلمهٔ «هم» به عنوان قیدی مستقل به کار رود، جدا از کلمهٔ بعدی نوشته می‌شود:

هم این را و هم آن را آورد.

هم درس می‌خواند هم کار می‌کند.

۶ـ کلمهٔ «هیچ» به طور کلی از واژهٔ پس از خود جدا نوشته می‌شود:

بنویسیم:	ننویسیم:
هیچ‌کس	هیچکس
هیچ‌وقت	هیچوقت
هیچ‌گاه	هیچگاه

۷ـ کلمه‌های «این» و «آن» از کلمه‌های قبل از خود و بعد از خود، جدا نوشته می‌شوند:

بنویسیم:	ننویسیم:
این‌جانب	اینجانب
این‌کتاب	اینکتاب
این‌که	اینکه
به این	باین
به آن	بآن
آن‌که	آنکه
این‌جا	اینجا

یادآوری ۱: «این» و «آن» در پیوستن به «ها» نشانهٔ جمع، در تداول سرهم نوشته می‌شوند که در این مورد نیز جدا نوشتن آن‌ها نه تنها اشکالی ندارد که به یک دستی قاعده نیز کمک می‌کند.

یادآوری ۲: کلمه‌هایی که «این» و «آن» در ساختمان آن‌ها، صورت ترکیبی پیدا کرده، مطابق عرف و عادت فارسی زبانان پیوسته نوشته می‌شوند:

بنویسیم:	ننویسیم:
چنانچه	چنان‌چه
آنچه	آن‌چه
چنین	چون‌این
چنان	چون آن
همین	هم‌این
همان	هم‌آن

۸ـ نشانهٔ «را» از کلمهٔ پیش از خود جدا نوشته می‌شود، بجز در کلمه‌هایی نظیر «مرا» و «چرا»:

بنویسیم:	ننویسیم:
آن‌را	آنرا
این‌را	اینرا
تو را	ترا
کتاب را	کتابرا
حسن را	حسنرا

۹ـ علامت جمع «ها» را پس از کلمه‌های مختوم به «ـه» غیر ملفوظ، جدا می‌نویسیم:

بنویسیم:	ننویسیم:
خانه‌ها	خانها(خانهها!)
جاده‌ها	جادها(جادهها!)
آشیانه‌ها	آشیانها(آشیانهها!)
علاقه‌ها	علاقها(علاقهها!)

یادآوری ۱: علامت جمع «ها» را پس از کلمه‌های مختوم به «ها»ی ملفوظ مانند

ماه، کوه، گیاه، راه و ... به طور معمول هم چسبیده و هم جدا می‌نویسند که برای یک‌دستی کار، بهتر است در این موارد نیز آن را جدا بنویسیم.

یادآوری ۲: کلمه‌هایی که به صورت جمع مکسر عربی، در زبان فارسی معمول شده‌اند، طبق قاعده، نباید با نشانه‌های جمع فارسی یا عربی، دوباره جمع بسته شوند، مانند:

اولاد، احوال، نذور، وجوه، زُوار، شؤون، امور، اسباب، دیوان، عجایب، غرایب، جواهر، خُدام که همگی جمع مکسر هستند، دیگر نیازی به جمع بستن دوبارهٔ آن‌ها نیست؛ ولی با این همه بنابر اصل تحول زبان، پاره‌ای از موارد فوق، به صورت اولادها، احوالات، نذورات، در زبان فارسی به کار رفته و گاه نیز به کار می‌روند که مانعی هم ندارد. مثلاً در متون گذشته «جمع در جمعهایی» مانند «ملوکان»، «عجایب‌ها»، «غرایب‌ها» و ... به کار رفته است.

بهتر است به جای جمع بستن واژه‌های عربی به صورت جمع مکسر، آن‌ها را با علامت جمع فارسی جمع ببندیم:

بنویسیم:	ننویسیم:
زایران	زُوار
عالمان	عُلما
کتاب‌ها	کتب
کاسب‌ها	کسبه
قلّه‌ها	قُلل
مدرسه‌ها	مدارس

یادآوری ۲: کلمه‌های غیر عربی نباید با «ات» علامت جمع عربی، جمع بسته شوند.

بنویسیم:	ننویسیم:
نمایش‌ها	نمایشات
آزمایش‌ها	آزمایشات
گزارش‌ها	گزارشات
تلگراف‌ها	تلگرافات

حتی کلمه‌هایی را که در عربی با «ات» جمع می‌بندند، در فارسی ـ تا آنجا که به عرف زبان لطمه‌ای نزنند ـ بهتر است با نشانه‌های جمع فارسی، جمع ببندیم.

بنویسیم:	ننویسیم:
امتیازها	امتیازات
اقدام‌ها	اقدامات
توصیف‌ها	توصیفات
مکالمه‌ها	مکالمات

۱۰ ـ به کار بردن علامت «یت» ـ که با برخی از کلمه‌های عربی مصدر می‌سازد ـ همراه با کلمه‌های فارسی، جایز نیست.

بنویسیم:	ننویسیم:
بدی	بدیّت
برتری	برتریّت
خودی	خودیّت
خوبی	خوبیّت
مردی	مردیّت
منی	منیّت
فنری	فنریّت

۱۱ ـ کلمهٔ «که» (ربط یا موصول) همیشه جدا از کلمهٔ قبل از خود نوشته می‌شود:

بنویسیم:	ننویسیم:
درصورتی‌که	درصورتیکه
وقتی که	وقتیکه
کتابی که	کتابیکه
آن که	آنکه
این که	اینکه

یادآوری: کلمهٔ «که» با برخی کلمه‌ها، ممکن است در شعر به صورت مخفف و

پیوسته نوشته و تلفظ شود:

بنویسیم:	ننویسیم:
کز	که از / کاز
کاو	که او / کو
کای	که ای / کی
کت	که ت / که تو را
کاین	که این / کین

۱۲ - کلمهٔ «چه»، مثل «که»، جدا از کلمهٔ قبل و بعد از خود نوشته می‌شود؛ مگر آن که دو کلمه در حکم یک واژهٔ مرکّب مستقل باشند مانند:

بنویسیم:	ننویسیم:
آنچه	آن چه
چنانچه	چنان چه
بدانچه	بدان چه

۱۳ - حرف ندا یعنی «ای» همیشه از کلمهٔ بعد از خود جدا نوشته می‌شود.

بنویسیم:	ننویسیم:
ای خدا	ایخدا
ای دل	ایدل
ای دوست	ایدوست
ای فلک	ای فلک
ای که گفتی...	ایکه گفتی...

۱۴ - عدد، همیشه از معدود خود جدا نوشته می‌شود.

بنویسیم:	ننویسیم:
یک روز	یکروز
ده روز	دهروز

یک شنبه	یکشنبه
پنج ضلعی	پنجضلعی
پنج شنبه	پنجشنبه

یادآوری ۱: البته با توجه به این قاعده که هرگاه دو کلمه با هم، یک مفهوم یا اصطلاح خاص را بسازند، پیوسته نوشته می‌شوند؛ مواردی مانند «پنج‌شنبه» را نیز باید سرهم نوشت؛ که این مطلب هرچند در جای خود درست است ولی چون موردی مانند «پنج‌ضلعی» نیز همین وضعیت را دارد و سرهم نویسی آن، کلمه را از ریخت می‌اندازد، بهتر است همهٔ موارد را جدا بنویسیم.

یادآوری ۲: اجزای برخی از اعداد که صورت ترکیبی پیدا کرده، پیوسته نوشته‌می‌شوند: هفده، هجده، سیصد، پانصد و ...

۱۵ - پسوند «تر» و «ترین» به طور کلی پیوسته نوشته می‌شوند.

بنویسیم:	ننویسیم:
آسانتر	آسان‌تر
کوچکتر	کوچک‌تر
بزرگترین	بزرگ‌ترین
کمتر	کم‌تر
مِهتر	مِه‌تر

مگر در موارد زیر:

بعد از کلمه‌های مختوم به «ت»، که می‌نویسیم: سخت‌تر، پَست‌تر، نه سختر (سختتر) و پستر (پستتر)

و هنگامی که اتصال پسوند «تر» و «ترین»، به کلمه شکلی نامأنوس بدهد، می‌نویسیم:

ادبی‌تر، غلط‌تر، اشباه‌تر، قهوه‌ای‌ترین؛ نه ادبیتر، غلطتر، اشتباهتر و قهوه‌ایترین.

۱۶ - همزه: در مورد وجود همزه در خط و زبان فارسی نیز مانند برخی

مقوله‌های دیگر، اختلاف نظر وجود دارد. اکثر صاحب‌نظران، بر این باورند که همزه از زبان عربی وارد زبان فارسی شده‌است‌ودروسط‌وآخرکلمه‌های‌فارسی‌نیزبروزی‌ندارد.

به هر صورت چیزی به نام همزه یا مصوتی همردیف با همزه، در رسم خط فارسی، (در کلمه‌های فارسی و غیر فارسی) به شکل‌های زیر مشاهده می‌شود:

ا(َ ِ ُ) آ، ئ، ؤ، ء

۱۶/۱ ـ همزه در آغاز کلمه، به صورت (اَ، اِ، اُ، آ) نوشته می‌شود:

اَسب، اِداره، اُتاق، آسیا

یادآوری: کلمهٔ «ئیدروژن» و ترکیب‌های آن (ئیدروکربن‌ها، ئیدروکربورها) که همزهٔ آن‌ها به صورت «ئ» نوشته می‌شود، استثنا هستند.

۱۶/۲ ـ همزهٔ ساکن در وسط کلمه، پس از مصوت کوتاه «َ» به صورت «أ» نوشته می‌شود: رَأْس، بَأْس، یَأْس، مَأْنوس، رَأْفت، مَأْخذ، مَأْمن، مأْوا، مستأْجر.

۱۶/۳ ـ همزه وسط کلمه، پس از مصوت کوتاه «َ» و پیش از مصوت بلند «آ» به صورت مَدّ (~) بالای «الف» نوشته می‌شود: مَآل، مَآخذ، لَآلی، مُنشآت، مَآثر

چنین است وضع همزه، پس از صامتی که ماقبل مصوت بلند «آ» قرار گیرد:

قرآن، مِرآت

۱۶/۴ ـ همزهٔ وسط کلمه چه متحرک و چه ساکن، پس از مصوت کوتاه «ُ» به صورت «ؤ» نوشته می‌شود: سؤال، مؤمن، مُؤَدّب، مُؤَیَّد، رُؤیت، رؤیا، مؤنث، مؤسس

۱۶/۵ ـ همزه، پس از مصوت کوتاه «ِ» به صورت «ئ» نوشته می‌شود: اِئتلاف، سیِّئه، توطِئه، تخطِئه، تبرِئه، تِئاتر، رِئالیست.

۱۶/۶ ـ همزهٔ مفتوح ما قبل ساکن در وسط کلمه، مناسب با حرکت فتحه به صورت «أ» نوشته می‌شود: مَسْأَله، جزأت، هیْأت، نشْأت

۱۶/۷ ـ همزهٔ مفتوح وسط کلمه، پس از مصوت بلند «آ»، طبق قاعده باید بدون پایه و به صورت جدا نوشته شود؛ یعنی باید بنویسیم: (قراءَت و براءَت)، که این قاعده در میان فارسی نویسان جز در کلمه‌ها و عبارت‌هایی مانند ان شاءَالله، ماشاءَالله، رعایت

نمی‌شود و بهتر است که کلمه‌هایی مانند قراءَت و براءَت را نیز به صورت مرسوم آن‌ها در فارسی، یعنی قرائت و برائت و دنائت و ... بنویسیم.

۱۶/۸ ـ در مورد همزهٔ متحرک پیش از مصوت بلند «و / $\bar{u}$» گفته شده است به پیروی از مصوت، به صورت «ؤ» نوشته می‌شود. مانند:

شؤون، مسؤول، رؤوس، رؤوف، مرؤوس که باید گفت غیر از کلمهٔ «مسؤول» ـ که آن هم با اختلاف نوشته می‌شود ـ دیگر کلمه‌ها به صورت شئون، رئوس، رئوف، مرئوس نوشته می‌شوند.

۱۶/۹ ـ همزهٔ مکسور، پس از مصوت بلند «آ»، در کلمه‌های عربی رایج در زبان فارسی به صورتی که تلفظ می‌شود نوشته می‌شود. یعنی در اکثر موارد به صورت «ی» و در مواردی نیز به صورت «ئ» نوشته می‌شود:

جایز، فواید، طایفه، نایب، زایل، عایق، فایق، دقایق و جائر، سائل، مسائل، قائم، قائل!

۱۶/۱۰ ـ همزهٔ پیش از مصوت بلند «ِ ی / i» به صورت «ئ» نوشته می‌شود: مرئی، اسرائیل، جبرئیل، لئیم، میکائیل، عزرائیل، رئیس، زئیر.

یادآوری: کلمه‌های خارجیِ مشابه نیز از این قاعده مستثنا نیستند: پروتئین، کافئین، بمبئی، کوکائین.

۱۶/۱۱ ـ همزه در پایان کلمه پس از مصوت کوتاه «َ / a» به صورت «أ» نوشته می‌شود: مَبدأ، مَلجأ، مَنشأ، مَلأ، خَلأ

یادآوری: این نوع همزه، هنگامی که کلمه به حرف «ی» ختم شود به صورت زیر نوشته می‌شود: مبدأی، ملجأی، منشأی، ملأی و خلأی.

۱۶/۱۲ ـ همزه در پایان کلمه، پس از مصوت کوتاه «ُ/o»، به صورت «ؤ» نوشته می‌شود: لؤلؤ، تلألؤ و...

۱۶/۱۳ ـ همزه در پایان کلمه بعد از حروف صامت یا مصوت‌های بلند «واوی و یایی»، همه جا به صورت «ء» بدون پایه نوشته می‌شود: جزء، سوء، ضوء، شیء، بطیء (کُند).

یادآوری: این نوع همزه نیز هنگامی که کلمه به حرف «ی» ختم شود با پایهٔ «ئ» نوشته می‌شود: جزئی، سوئی، شیئی، ضوئی، بطی‌ئی

۱۶/۱۴ـ همزه در کلمهٔ «ابن» در صورتی که بین دو اسم خاص قرار بگیرد، حذف می‌شود: محمّدبن عبداللّهبن عبدالمطلب / علی‌بن‌ابی‌طالب

یادآوری: اگر کلمهٔ «ابن» در اول سخن یا آغاز سطر قرار بگیرد، یا بین دو اسم فاصله بیفتد، در این صورت، همزهٔ «ابن» حذف نمی‌شود:

ابن سینا معروف به شیخ الرئیس، از حکمای بزرگ ایران است.

۱۶/۱۵ـ همزهٔ کلمهٔ «است» پس از کلمه‌های مختوم به مصوت بلند «آ» و «وُ» بهتر است حذف می‌شود ولی در صورتی که در جایی تلفظ شود، می‌تواند حذف نشود. (البته در مورد اخیر، شکل کلمه تا حدودی نازیبا می‌شود.) داناست، تواناست، بیناست، نیکوست، دلجوست، ابروست.

غیر از موارد بالا، همزهٔ «است» نوشته می‌شود:

خوب است، کسی است، روشن است، بیدار است، دانایی است، خانه‌ای است و...

یادآوری ۱: در صورتی که ناچار از تلفظ همزه «است» باشیم، بعد از مصوت بلند «ی» نیز می‌توان آن را، حذف نکرد.

یادآوری ۲: کلمه‌های «کیست»، «چیست»، «نیست» بنابر عرف و عادت در زبان فارسی از قاعده فوق استثنا می‌شوند.

۱۶/۱۶ـ همزهٔ «اَ، اِ، اُ» از اول ضمایر و صفات اشاره حذف نمی‌شود:

بنویسیم:	ننویسیم
بنابراین	بنابرین
از این	ازین
در این	درین
در او	درو

۱۶/۱۷ - در کلمه‌های فارسی، همزه فقط در اول قرار می‌گیرد؛ بنابراین از آوردن همزه در وسط یا آخر کلمه‌های فارسی باید پرهیز شود:

بنویسیم:	**ننویسیم:**
آیین	آئین
پاییز	پائیز
موبد	مؤبد

یادآوری: برخی زبان‌شناسان در این مورد برعکس بر این باورند که نوشتن کلمه‌هایی مانند پائیز و آئین و... به دلیل تناسب میان تلفظ و شکل کلمه با همزه درست‌تر است.

نماییم	نمائیم
دانایی	دانائی
روییدن	روئیدن
گوییم	گوئیم
بها	بهاء

۱۶/۱۸ - صورت‌های صرفی از فعل ربطی «ام»، «ای»، «ایم»، «اید»، «اند»، هرگاه پس از کلمهٔ مختوم به صامت قرار گیرند، بدون همزه نوشته می‌شوند:

بنویسیم:	**ننویسیم:**
دورم	دورام
بیداری	بیدار ای
خوشحالیم	خوشحال‌ایم
خشنودیم	خشنودایم
نگرانید	نگران‌اید
هشیارید	هشیاراید
پاکند	پاک‌اند

۱۶/۱۹ ـ هرگاه فعل‌های ربطی پس از کلمه‌های مختوم به های بیان حرکت (ـه / a) و مصوت بلند «ِ ی / i» و مصوت مرکب «َ ی / uy» آمده باشند، در این صورت همزه حذف نمی‌شود:

آزاده‌ام، جان باخته‌ام، فرزانه‌ای، ایرانی‌ایم، دوستدار وی‌ام، اهل ری‌اند

۱۶/۲۰ ـ پس از کلمه‌های مختوم به مصوت بلند «آ» و «وُ» همزهٔ آغاز فعل‌های ربطی، به «ی / ی» بدل می‌شود:

دانایم	دانایی	داناییم	دانایید	دانایند
توانایم	توانایی	تواناییم	توانایید	توانایند
دانشجویم	دانشجویی	دانشجوییم	دانشجویید	دانشجویند

۱۶/۲۱ ـ ضمایر اضافی «ام»، «ات»، «اش»، «مان»، «تان» و «شان» وقتی که پس از اسم درآیند بدون همزه نوشته می‌شوند:

کتابت	کتابش	کتابمان	کتابتان	کتابشان
رویت	رویش	رویمان	رویتان	رویشان

۱۶/۲۲ ـ پس‌ازکلمه‌های مختوم به مصوت مرکب «َ و /aw»، نیز همین قاعده جاری است:

راهرو:	راهرَوَم	راهرَوَت	راهرَوَش
نو:	نُوَم	نُوَت	نُوَش
خودرو:	خودرَوَم	خودرَوَمان	خودرَوَشان

۲۳ ـ کلمه‌های مختوم به مصوت‌های «آ/a»، «ُo»، «ُو / u» «ِ ی / i»، هنگام اتصال به «ی» به دو «ی» (=یی) ختم می‌شوند:

هنرنمایی دویی قاضیی ماه‌رویی دانایی آسیایی

۲۴ ـ کلمه‌های مختوم به مصوت مرکب «َ و /aw»، هنگام پیوستن به «ی»، با یک «ی» نوشته می‌شوند:

نوی جوی خسروی راهروی پرتوی

۲۵ـ «یا» ی نکره یا وحدت پس از کلمهٔ مختوم به‌های بیان حرکت (ه)، به صورت «ای» نوشته و تلفظ می‌شود:

خانه‌ای دانه‌ای لانه‌ای کاشانه‌ای

۲۶ـ هنگام اضافه‌شدن کلمه‌های مختوم به مصوت‌های بلند «آ / a» و «وُ / u»، به کلمه‌ای دیگر، پس از کلمهٔ مضاف، «ی» افزوده می‌شود:

خدای بزرگ، املای کلمه، دانای راز، آهوی کوهی، نیروی جوان

۲۶/۱ـ درصورتی که کلمه به مصوت مرکب «َو aw»، «َی / ay» و مصوت بلند «ِی / i» ختم شود، حرف آخر کلمهٔ مضاف فقط کسره می‌گیرد:

جوِ فارس، دوِصدمتر، جلوِدانشکده، پیِ‌نیکان

رهروِعشق، قاضیِ مملکت، تاکسیِ تلفنی

یادآوری: البته مصوت مرکب «ِی / i» گاهی بدون کسره نیز تلفظ می‌شود:

ماهیْ شمال ـ قاضیْ مملکت و...

۲۶/۲ ـ نشانهٔ اضافه، پس از کلمه‌های مختوم به «ُ / o» به صورت «ی»، نوشته و تلفظ می‌شود:

هر دوی شما، رادیوی ترانزیستوری، به توی نادان گفتم.

۲۶/۳ ـ نشانهٔ اضافه پس از کلمه‌های مختوم به‌های بیان حرکت (ه) به صورت یایی نیمه (ء)[1] با لای «ه / ه» نوشته می‌شود:

درّهٔ سبز، برّهٔ شیری، دانهٔ گندم، خانهٔ بزرگ، لانهٔ پرستو، جامهٔ نو، آشیانهٔ عقاب

یادآوری: البته برخی نیز معتقدند که علامت «ء» در اصل همان «ی» و جای قرارگرفتن آن نیز بعد از های بیان حرکت «ه» بوده که به مرور کوتاه شده و بالای آن قرار گرفته است. بنابراین در این مورد این گونه می‌نویسند:

خانه‌ی بزرگ، لانه‌ی پرستو، دانه‌ی گندم

۲۷ـ حرف «ة / ه» در آخر کلمه‌های عربیِ معمول در زبان فارسی، اگر تلفظ

۱- گذاشتن کسره زیر این نشانه به صورت «ءِ» که آن را با همزه در زبان عربی مشتبه می‌سازد صحیح نیست.

شود در نگارش امروزی به صورت «تا» ی کشیده نوشته می‌شود:

بنویسیم	ننویسیم
آیت	آیة
زحمت	زحمة
رحمت	رحمة
حیات	حیاة
ظلمت	ظلمة
قضات	قضاة
صلات	صلاة

یادآوری: برخی عبارت‌ها و ترکیب‌های عربی متداول در زبان فارسی از این قاعده مستثنا و به صورت رایج در زبان عربی نوشته می‌شوند:

رحمةاللّه علیه	لعنةاللّه علیهم‌اجمعین	ثقةالاسلام
عاقبةالامر	دائرةالمعارف	لیلةالقدر
آیةاللّه و...		

۱ / ۲۷ - در غیر موارد بالا اگر «ة» به صورتِ «ها»ی بیان حرکت «ـه» تلفظ شود، در این صورت از تمام قواعد نگارشی مربوط بدان تبعیت می‌کند:

بنویسیم	ننویسیم
آیه	آیة - آیت
دفعه	دفعة - دفعت
قاعده	قاعدة - قاعدت
وقفه	وقفة - وقفت
معاینه	معاینة - معاینت
حوصله	حوصلة - حوصلت
علاقه	علاقة - علاقت

۲۷/۲ـ در این گونه کلمه‌ها، هنگام گرفتن علامت جمع یا نسبت، حرف (ه) از کتابت می‌افتد و به جای آن «گ» نوشته می‌شود:

بنویسیم:	**ننویسیم:**
نخبگان	نخبه گان
ستارگان	ستاره گان
نظارگان	نظاره گان
بی‌علاقگی	بی‌علاقگی
بردگی	برده گی

۲۷/۳ـ «ها» ی بیان حرکت بین دو جزء کلمهٔ مرکب، حذف نمی‌شود:

بنویسیم:	**ننویسیم:**
بهره‌ور	بهرور
جامه‌دان	جامدان
خانه‌زاد	خانزاد
سبزه‌وار	سبزوار

۲۸ـ تنوین نصب (ً) در کلمه‌های عربی متداول در زبان فارسی به تبعیت از قاعدهٔ زبان عربی، به صورت (ً) نوشته می‌شود:

قطعاً، ظاهراً، عمداً، واقعاً، موقتاً، ذاتاً، اثباتاً، لغتاً، حقیقتاً، قاعدتاً و...

۲۹ـ تنوین رفع در کلمه‌های عربی رایج در زبان فارسی، به همان صورت معمول در زبان عربی یعنی به صورت «ٌ» نوشته می‌شود:

مضافٌ‌الیه، مشارٌعلیه، مقسومٌ‌علیه، معظمٌ‌له

یادآوری مهم: تنوین مخصوص کلمه‌های عربی است و به‌کاربردن آن با کلمه‌های غیرعربی، صحیح نیست:

بنویسیم:	**ننویسیم:**
به‌ناچار	ناچاراً
زبانی	زباناً

بنویسیم:	ننویسیم:
به‌رایگان	رایگاناً
گاهی(گاهی‌اوقات)	گاهاً
تلگرافی	تلگرافاً
خواهش‌می‌کنم	خواهشاً
تلفنی	تلفناً
سازمانی	سازماناً

۳۰ـ کلمه‌های عربی مختوم به الف مقصورهٔ متداول در زبان فارسی، بهتر است به همان صورت ملفوظ به «آ/ā» ختم و نوشته شوند:

بنویسیم:	ننویسیم:
فتوا	فتوی
تقوا	تقوی
شورا	شوری
منتها	منتهی
مستثنا	مستثنی
مربّا	مُربی
اعلا	اعلی

یادآوری ۱: بعضی کلمه‌ها و ترکیب‌های عربی رایج در فارسی، بهتر است به همان صورت عربی با «الف مقصوره» نوشته شوند:

مُنتهی الیه، مستثنی منه، بنت الهدی، عالم سفلی، متوفی، مستوفی

یادآوری ۲: اسمهای خاص از قبیل مرتضی، مصطفی، مجتبی، موسی، عیسی، یحیی، طوبی، کبری و صغری نیز با الف مقصوره نوشته می‌شوند؛ امّا هنگامی که در

پایان کلمه، حرف «ی» بیاید در این حالت به صورت زیر نوشته می‌شوند: مرتضایی، مصطفایی، مجتبایی.

و هنگامی که به کلمهٔ بعد از خود اضافه شوند، به صورت زیر می‌آیند:

عیسای مسیح، عیسای مریم، موسای کلیم و...

قاعدهٔ فوق در مورد اضافه شدن نام افراد به نام خانوادگی آنان صدق نمی‌کند.

بنویسیم:	ننویسیم:
مرتضی ابراهیمی	مرتضای ابراهیمی
مصطفی اکبری	مصطفای اکبری
عیسی برزگر	عیسای برزگر
کبری احمدی	کبرای احمدی

۳۱ـ پاره‌ای کلمه‌ها و اسمهای عربی رایج در زبان فارسی، به صورت ملفوظ آن‌ها با الف نوشته می‌شوند:

بنویسیم:	ننویسیم:
اسماعیل	اسمعیل
رحمان	رحمن
اسحاق	اسحق
سماوات	سمٰوات

۳۲ـ کلمه‌هایی از نوع داوود، کاووس، طاووس و مانند آن‌ها که با اِشباع تلفظ می‌شوند در کتابت با دو «و» (یکی نمایندهٔ صامت و دیگری نماینده مصوت بلند «ُو / au») نوشته می‌شوند. البته این مورد نیز مانند برخی موارد دیگر به صورت غلط مصطلح به ویژه در شناسنامه‌ها، با یک واو نوشته می‌شود.

خودآزمایی

۱ـ علت عمده اختلاف در نوشتن کلمه‌ها را در کجا باید جست؟

۲ـ دو تن از پیش قراولان جدانویسی کامل خط فارسی را نام ببرید.

۳ـ در نوشتن کلمه‌ها و ترکیب‌ها، چند نکته را به عنوان معیار کلی درست نویسی باید مورد توجه قرار دهیم، آن‌ها را بنویسید.

فصل ششم

چند نکتهٔ نگارشی

یادآوری

همان‌گونه که در مقدمهٔ کتاب هم به گونه‌ای دیگر اشاره کردیم، به علت قلمرو وسیع نگارش و اختلاف نظرهای متفاوت در این حوزه، انتخاب توصیه‌های نگارشی کار مشکلی است ولی چون مخاطبان اصلی و عمده این کتاب، فراگیران درس مکاتبات اداری و علاقه‌مندان به نامه‌نگاری هستند، سعی کردیم نکته‌هایی را در این بخش بیاوریم که در حوزهٔ مکاتبات اداری کاربرد بیشتری دارند. البته در این قسمت نیز مانند دیگر قسمت‌های کتاب، دست استادان محترم باز است و می‌توانند، نمونه‌های دیگری را مطرح کنند.

۱ـ از نوشتن کلمه‌ها و عبارت‌های پیچیده و دور از ذهن که مانع فهم مطلب و نشان فضل‌فروشی است چه در نامه‌نگاری و چه در نوشته‌های دیگر، به شدت باید دوری کرد. برای نمونه چند سطر از مقاله‌ای را که در روزنامهٔ خبر جنوب آمده‌است،

نقل می‌کنیم و قضاوت را به عهده شما می‌گذاریم:

«آدمی در مرقعات مرقوم باورهای خویش، به کاوش آن مبانی مرکوز که وی را هنگام حدیث یازیدن یارمند گردند، منشآت اندیشه را تورق کند وین یاسان ممیز را مدام در نمط فربهی و نضج خواهد. اندیشه، صیرفی قدمت رهیافت‌ها و جسامت در خواستهاست. صحت و سقم بسیاری از صددها، آداب فک یازش‌های یافه از سره و حکایت بازشناخت غایت عروقی که گاه جدال از عنق می‌جهند، از دلشوره‌های باستانی انسان اندیشناک کند و ...»[1]

۲ـ نوشتن یک جمله به شکل‌های مختلف و ترجیح یک یا چند شکل آن بر بقیه:

امروز من به دانشگاه رفتم / من امروز به دانشگاه رفتم / امروز به دانشگاه رفتم من / رفتم به دانشگاه امروز من / به دانشگاه رفتم امروز من / من رفتم به دانشگاه امروز / رفتم امروز من به دانشگاه و ...

هرجمله را با پیش و پس‌کردن ارکان آن می‌توان به صورت‌های مختلف نوشت که باید سعی کرد صورت یا صورت‌های صحیح‌تر و روان‌تر آن را به کار برد. ازجمله‌های فوق، جمله اول ودوم، برای نوشتن بی‌اشکال است.

صورت کدام یک از جمله‌های زیر رادرست‌تر می‌دانید؟

الف: اونه در خانه و نه در مدرسه نبود / ب: او نه در خانه و نه د رمدرسه بود / ج: او نه در خانه بود و نه در مدرسه / بی‌تردید صورت «الف» غلط و صورت «ج» و «د» صحیح که صورت «ج» از «ب» نیز مطلوب‌تر است. البته مفهوم این جمله را به صورت یا صورت‌های دیگر نیز می‌توان نوشت؛ مثلاً: او در خانه و مدرسه نبود.

یا: کسی که می‌خواستی آمد / کسی راکه می‌خواستی آمد / کسی که می‌خواستیش آمد / کسی راکه می‌خواستیش آمد / کسی که او را می‌خواستی آمد / آن کسی راکه می‌خواستی آمد و ...

در مورد چند جملهٔ یادشده، اگرچه جای برتری و ترجیح‌دادن یکی بر دیگری

۱- مأخذ مورد استفادهٔ ما، تصویر صفحه‌ای از روزنامهٔ خبر جنوب است که فاقد شماره و مشخصات چاپ است.

هست و ممکن است باتوجه به ذوق و قلم افراد مختلف، انتخاب و برتری یکی بر دیگری متفاوت باشد؛ اما می‌توان گفت که جمله اول و دوم و آخر، ..فصیح‌ترند.

۳ـ تا آنجا که می‌شود کوشش کنید جمله‌هایتان کوتاه و مستقل باشند:

ننویسید: او به من این توصیه را که همواره در زندگی کوشا باشم و به نصیحت خیرخواهان عمل کنم و طرفدار فقیران باشم، کرد.» بلکه بنویسید: «او به من توصیه کرد که همواره در زندگی کوشا و طرفدار فقیران باشم و به نصیحت خیرخواهان عمل کنم.»

یا: ننویسید: مرد جنگجو به یاری مردی که از پیش یکی از دشمنان که دارای لشکری بود که ساز و برگ فراوان داشت و می‌گریخت، به این مقصود که آن مرد بتواند در برابر دشمن مقاومت کند، شتافت!»

بنویسید: مردجنگجو به یاری مردی که از پیش یکی از دشمنان می‌گریخت، شتافت تا او بتواند در برابر دشمن مقاومت کند؛ دشمنی که لشکری با سازوبرگ فراوان داشت.»

۴ـ از حذف فعل بدون قرینه لفظی تا آنجا که بشود باید پرهیز کرد؛ یعنی ننویسیم: «معلم وارد کلاس و درس را شروع کرد» بلکه بنویسیم: «معلم وارد کلاس شد و درس راشروع کرد». یا «معلم وارد کلاس و مشغول به درس شد». یا: ننویسم: «نامه را به دایرهٔ حسابداری ارسال و دنبال آن را بگیرید.» بلکه بنویسیم: «نامه را به دایره حسابداری ارسال کنید و دنبال آن را بگیرید.» یا: «نامه را به دایره حسابداری ارسال و آن را دنبال کنید.» همچنین ننویسیم: لایحهٔ... در جلسهٔ امروز شورای نگهبان مطرح و مغایر با شرع و قانون اساسی شناخته نشد. در این جمله حذف فعل کمکی «شد» بعد از مطرح، اگر به قرینه گرفته شود، معنی «مطرح نشد» می‌دهد. پس حذف فعل کمکی «شد» بعد از «مطرح» درست نیست.

به صورت حذف به قرینه لفظی، جمله‌هایی از این دست هم می‌توان داشت:

«من خوبم و تو بد.» یعنی تو بدی یا تو بد هستی. یا: او مرده‌است و من زنده. یعنی من زنده‌ام یا زنده هستم.

در مورد حذف به قرینهٔ معنوی باید گفت هرچند درجای خود درست است ولی بهتر است در نثر به ویژه در مکاتبات اداری، از حذف به قرینهٔ معنوی استفاده نکنیم.

۵ـ از جمله‌های دوپهلو در نثر باید خودداری کرد. مثلاً ننویسیم:
«آنچه احمد را رنجانیده بود، موضوع بحث آنها بود» که معلوم نیست موضوع بحث آنها، باعث رنجش احمد شده بود یا چیزی که احمد را رنجانیده بود، موضوع بحث آنها شده بود؟ پس بنویسیم: «موضوع بحث آنها چیزی بود که سبب رنجش احمد شده‌بود.» یا: «بحث آنها در مورد سبب رنجش احمد بود.» یا ننویسیم: علی به برادرش گفت که قبول شده است. که معلوم نیست منظور از کسی که قبول شده است خود علی است یا برادرش.
یا ننویسم: «ایرانیان مانند یونانیان به پروردگاران آدمی شکل اعتقاد ندارند.» که به نظر می‌رسد، یونانیان به پروردگاران آدمی شکل اعتقادندارند و ایرانیان، هم اعتقاد ندارند. یا برعکس یونانیان اعتقاد دارند ولی ایرانیان اعتقاد ندارند. یا ننویسم: «ما اول جوان هستیم، بعد شاید روشنفکر و ترجیح می‌دهیم حرفمان را رک بزنیم تا با الفاظ دهن پرکن حوصلهٔ مخاطبان را سر ببریم.» که در واقع می‌خواسته‌است بگوید: «ترجیح می‌دهیم به جای این که با الفاظ دهن پرکن حوصلهٔ مخاطبان را سر ببریم، حرفمان را رک بزنیم.» البته می‌توانست در چهارچوب جملهٔ خود و با تبدیل‌کردن فعل «ببریم» به «نبریم»، به گونه‌ای دیگر نیز مطلب را بیان کند.
۶ـ حرف «را» به عنوان علامت مفعول، باید بعد از مفعول قرارگیرد نه بعد از فعل یا در جایی دیگر.
ننویسیم: «برای چندمین بار دیوان حافظ که با خط زیبای استاد امیرخانی نوشته‌شده‌است را با دونفر دیگر از دوستان خواندیم.»
بنویسیم: «برای چندمین‌بار دیوان حافظ را که با خط زیبای استادامیرخانی نوشته‌شده‌است، با دو نفر دیگر از دوستان خواندیم.»
یا ننویسیم: «انسان‌های بزرگ، جامعهٔ انسانی در طول تاریخ را رهبری کرده‌اند.»
بنویسیم: «انسان‌های بزرگ جامعهٔ انسانی را در طول تاریخ رهبری کرده‌اند.» این که گفتیم حرف «را» بعد از مفعول می‌آید، به این صورت است که مفعول ممکن است بدون وابسته باشد یا همراه با وابسته. مثلاً اگر بگوییم: «من کتاب را به طور کامل خواندم.» کتاب در این جمله، مفعول و بدون وابسته است ولی اگر بگوییم: «من کتاب بسیار

ارزشمند شما را به طور کامل خواندم.» کتاب مفعول و همراه با وابسته‌هایی مانند «بسیار» و «ارزشمند» و «شما» می‌باشد که به ترتیب قید، صفت و مضاف‌الیه هستند. نکتهٔ دیگر در مورد آمدن حرف اضافهٔ «را» این است که برخی آوردن آن را بعد از مفعولی که با «یا»ی نکره همراه است، درست نمی‌دانند؛ زیرا این عده بر این باورند که حرف «را» در عین این که علامت مفعول صریح است، نشانهٔ معرفه نیز می‌باشد، پس نشانهٔ معرفه، نمی‌تواند بعد از نکره بیاید. در این مورد باید گفت هرچند این موضوع از نظر استدلال دستوری درست می‌نماید ولی در عمل خلاف آن مشاهده می‌شود و هم گذشتگان و هم معاصران، حرف «را» را بعد از مفعول نکره آورده‌اند. به عنوان مثال: «پیرزنی را دیدم میان تنگ بسته و می‌گریست، پرسیدم چه بوده است؟»

۷ـ حرف «را» را در جایی که لازم است نباید حذف کرد. با توجه به تجربه‌ای که نگارنده در کلاس‌های مکاتبات اداری دارد، این مورد بیش از هر جای دیگر در پایان نامه‌های اداری به چشم می‌خورد. مثلاً: «خواهشمند است اقدام لازم مبذول فرمایید.» یا از این بدتر: «خواهشمند است اقدام لازم مبذول و نتیجه امر به ابلاغ فرمایید»!

در این مورد آوردن حرف «را» بعد از «لازم» و «نتیجه» ضروری است.

۸ـ از به کار بردن عبارت‌هایی مانند «لازم به ذکر است»، «لازم به تذکر است»، «لازم به توضیح است» و «لازم به یادآوری است» بهتر است خودداری شود، زیرا «لازم بودن» حرف اضافهٔ «به» نمی‌گیرد بلکه بی‌حرف اضافه به کار می‌رود چنان که مثلاً برای نشستن، هرگز نمی‌گوییم: «لازم به صندلی است» بلکه می‌گوییم: «صندلی لازم است» بنابراین به جای این گونه عبارت‌های رایج، می‌توان گفت: «ذکر این نکته لازم است» یا «لازم است ذکر شود» یا «یادآوری این نکته لازم است» و ...

هرچند در اکثر موارد نیازی هم به این گونه عبارت‌های قالبی نیست و می‌توان آن‌ها را از کلام حذف کرد بی آن که معنی ناقص شود.

۹ـ از به کار بردن یک حرف اضافه برای چند کلمه یا عبارت که به طور یکسان با حرف اضافه هماهنگ نیستند، باید خودداری نمود. مثلاً اگر بگوییم: «او وفادار و علاقه‌مند به سنت خانوادگی است.» حرف اضافهٔ «به» با هر دو صفت «وفادار» و

«علاقه‌مند» سازگار است و جمله اشکالی ندارد ولی اگر بگوییم: «او محافظ و علاقه‌مند به سنّت خانوادگی است» حرف اضافهٔ «به» با «علاقه‌مند» سازگار ولی با «محافظ» سازگار نیست. در جمله‌های زیر نیز این مشکل به چشم می‌آید:

«آنچه ویراستار بر متن کتاب افزوده و کاسته است، نظر نویسنده را مخدوش می‌کند». یا: «رفتن و برگشتن به تهران از راه زمین خسته‌کننده است».

که در جملهٔ نخست، حرف اضافهٔ «بر» با «افزودن» سازگار ولی با «کاستن» ناسازگار است و در جملهٔ دوم نیز حرف اضافهٔ «به» با «رفتن» مناسب ولی با «برگشتن» در این جا نامناسب است.

اگر بخواهیم جمله‌های اشکال‌دار یاد شده را اصلاح کنیم، ممکن است به چند طریق آن‌ها را اصلاح کنیم مثلاً در مورد جملهٔ اول می‌توانیم بگوییم: «او محافظ سنت خانوادگی است» یا: «او علاقه‌مند به سنت خانوادگی است» و یا: «او محافظ و دوستدار سنت خانوادگی است». در مورد جمله اشکال‌دار دوم نیز می‌توانیم بگوییم: «آنچه ویراستار برمتن کتاب افزوده و از آن کاسته است نظر نویسنده را مخدوش می‌کند». و جملهٔ آخر را هم این گونه می‌شود اصلاح کرد که: «رفتن به تهران و برگشتن از آن‌جا از راه زمین خسته‌کننده است».

۱۰ـ ننویسیم: اگر نمی‌دانی که در سخنی، صوابی وجود ندارد خاموش باش.

بنویسیم: اگر می‌دانی که در سخنی، صوابی وجود ندارد خاموش باش.

۱۱ـ اصطلاح «با این وجود» را به جای «با وجود این» به کار نبریم:

ننویسیم: «با این وجود که دیر وقت بود به منزل دوستم رفتم».

زیرا می‌توان پرسید کدام وجود؟ بنویسیم: «با وجود این که دیروقت بود به منزل دوستم رفتم.»

که «با وجود این» یعنی با وجود این مطلب.

۱۲ـ در جمله، نباید مرجع ضمیر مبهم و نامعلوم باشد. مثلاً ننویسیم:

«علی به منزل احمد رفت، او را به باد انتقاد گرفت.» که تقریباً چندان روشن نیست، «او» به کدام یک برمی‌گردد؟ به جای آن می‌توان گفت: «علی به منزل احمد رفت

و او را به باد انتقاد گرفت» یا «علی به منزل احمد رفت و احمد را به باد انتقاد گرفت» و یا «علی به منزل احمد رفت و احمد او را به باد انتقاد گرفت.»

۱۳ـ حرف «که» ربط را در موقعی که زاید به نظر می‌رسد، حذف کنید: «که» ربط یا موصول را در برخی جاهها می‌آورند که نیازی به آن نیست. این مورد نیز بیشتر در آغاز نامه‌ها به چشم می‌خورد. مثلاً در آغاز اکثر قریب به اتفاق نامه‌ها می‌نویسند: «با سلام و احترام به استحضار می‌رساند که این جانب ...» در حالی که این «که» ربط در این جا هیچ ضرورتی ندارد و باید گفت: «با سلام و احترام به استحضار می‌رساند این جانب ....»

۱۴ـ حرف اضافه را بی‌جا حذف نکنیم: در برخی موارد حرف اضافه را بر اساس قرینهٔ لفظی حذف می‌کنند که درست نیست. مثلاً در جمله‌ای مانند «نعمت‌های این جهان مانند روشنایی برق، بی‌دوام و ثبات است»؛ حرف اضافهٔ «بی» را قبل از «دوام» آورده‌ایم و از آوردن مجدد آن در جلو «ثبات» خودداری کرده‌ایم که این حذف مناسب نیست و باید گفت: «نعمت‌های این جهان مانند روشنایی برق بی‌دوام و بی‌ثبات است».

۱۵ـ از به کار بردن عبارت‌هایی مانند «مُثمرِثمر»، «مفید فایده»، «سنگ حجرالاسود»، «شب لیلةالقدر»، «سن شصت سالگی»، «تهویهٔ هوا» و امثال این‌ها، بهتر است خودداری شود؛ زیرا «مثمر»، اسم فاعل و به معنای ثمر دهنده است و دیگر نیازی به آوردن «ثمر» بعد از آن نیست و به جای آن می‌توان گفت: ثمربخش، سودمند یا مفید. «سنگ حجرالاسود» هم درست نیست چون «حجر» در عربی به معنی سنگ است و گفتن «سنگ سنگ اسود»(سیاه) صحیح نمی‌باشد. در «شب لیلةالقدر» هم، لیلة(لیل) به معنی شب است و در «سن شصت سالگی» نیز نیازی به آوردن «سن» که در بردارندهٔ معنی سال است نمی‌باشد و در «تهویهٔ هوا» هم به همین صورت «تهویه» به تنهایی رسانندهٔ مطلب است و نیازی به «هوا» نمی‌باشد.

۱۶ـ واژهٔ «معدود» و «محدود» را در جای خود به کار ببریم:

مثلاً ننویسیم: «افراد محدودی با ما آمدند». بلکه بنویسیم: «افراد معدودی با ما آمدند»؛ زیرا معدود برای شمارش به کار می‌رود و به کار بردن محدود که دال بر حدود می‌کند، برای این گونه موارد درست نیست. «محدود» را می‌توان در جمله‌ای از این

دست به کار برد: «فضای کلاس محدود است.» یعنی محدود برای محیط و حجم و امثال این صفات به کار می‌رود.

۱۷ـ املای «متبوع» را با «مطبوع»، اشتباه نکنیم. متبوع به معنی پیروی شده و تبعیت شده است و مطبوع به مفهوم خوشایند و پسندیده. پس در عبارت قالبیِ «ادارهٔ متبوع» به اشتباه ننویسیم: «ادارهٔ مطبوع!».

۱۸ـ «بایست و می‌بایست» فعل ماضی و «باید و می‌باید» فعل مضارع هستند. پس به کار بردن آن‌ها باید همزمان و مطابق با فعل دیگر جمله باشد. مثلاً ننویسیم: «او بایست از فرصت استفاده کند.» یا: «او باید از فرصت استفاده می‌کرد.»

بنویسیم: «او بایست از فرصت استفاده می‌کرد.» یا: «او باید از فرصت استفاده کند.»

۱۹ـ هنگام استفاده کردن از واژهٔ «متفاوت» به منظور فرق نهادن میان دو چیز، باید حرف اضافهٔ «با» را بکار برد؛ نه حرف اضافهٔ «از» را.

ننویسیم: موضع امریکا در مسألهٔ خاورمیانه از شوروی متفاوت است.

بنویسیم: موضع امریکا در مسألهٔ خاورمیانه با شوروی متفاوت است.

۲۰ـ استعفا / استیفا: استعفا؛ درخواست کناره گرفتن از کار است و استیفا به معنای بازپس گرفتن به تمامی، یا درخواست بازپس گرفتن مال یا حق خود است. برخی معتقدند آوردن «استعفا» با مصدر «کردن» درست و با مصدر «دادن» نادرست است که البته این سخن در عمل رعایت نمی‌شود.

۲۱ـ تسویه حساب / تصفیه حساب: تسویه یعنی:«مساوی کردن، یکسان کردن، همسطح کردن» و تسویه حساب به معنای «ایجاد تعادل و موازنه در حساب» است. تصفیه در عربی به معنای «پاک کردن و پالوده کردن» است و تصفیه حساب در موردی به کار می‌رود که حساب پرداخته و پاک شده باشد و کسی طلبکار نباشد. همین ترکیب مَجازاً به هر نوع اقدام عملی برای انتقام جویی و کینه کشی نیز اطلاق می‌شود. بنابراین هر دو ترکیب در نوشته‌های اداری و مالی با مفهوم مورد نظر صحیح است.

۲۲ـ بخشودن / بخشیدن: بخشودن به معنای عفو کردن و رحم کردن و بخشیدن به مفهوم دادن و دهش کردن است؛ اما با این همه امروز بخشیدن به جای

بخشودن و در معنای عفو کردن و رحم کردن به کار می‌رود.

۲۳- آمدن الف و لام بر سر کلمات از ویژگی‌های زبان عربی است و آوردن آن بر سر کلمات فارسی، درست نیست. پس بهتر است از ترکیب‌هایی مانند «حَسَبُ الخواهش»، «حَسَبُ الفرموده»، «حَسَبُ الفرمایش»، «حَسَبُ الفرمان»، «قلیل الخرد» و... پرهیز کنیم. البته اگر هر دو کلمه، عربی باشد، خالی از اشکال است مانند «حَسَبُ الامر».

بهتر است از آوردن حرف نفی «لا» نیز که مخصوص زبان عربی است، بر سر کلمات فارسی خودداری کنیم و ننویسیم: «بلادرنگ». شایسته‌تر آن است که نه تنها بر سر کلمات فارسی که بر سر کلمات عربی نیز، به جای «بلا»، «بی» یا «بدون» بیاوریم و بنویسیم: بی‌درنگ، بی‌محل، بی‌منازع، بی‌جهت؛ نه بلادرنگ، بلامحل، بلامنازع، بلاجهت.

۲۴- برخی کلمه‌ها از زبان عربی وارد زبان فارسی شده‌اند که تلفظ آن‌ها در فارسی و در میان اکثر مردم مطابق با صورت اصلی عربی آنها نیست. با این همه، برخی از ادیبان متعصّب و یا روحانیان و اهل منبر، در تلفظ این گونه واژه‌ها بر اساس عربی آن‌ها، تأکید دارند. اگر بخواهیم در این مورد قضاوت بی‌طرفانه‌تری داشته باشیم، باید بگوییم، هر دو تلفظ، بی‌اشکال است. برخی از این کلمات از این قرار است:

الف ـ کلمه‌هایی که بر وزن «مُفاعَله» هستند، در عربی به فتح عین و لام یعنی «مُفاعَلَه» و در فارسی به کسر عین و لام یعنی «مفاعِلِه» تلفّظ می‌شوند. مثلاً: مُجادله، مناقشه، معاشقه، مسامحه، مکالمه و...

ب ـ کلمه‌هایی که در اصل عربی، حرف اول آن‌ها به فتحه است ولی در فارسی به کسر حرف اول تلفظ می‌شوند. مثلاً: شکل، صلاح، نفرت، ثروت، عدالت، سعادت، رفاه، خطابت، رعایا، صداقت، ضمانت، نجابت و...

ج ـ کلمه‌هایی که در عربی حرکت حرف اول آن‌ها به کسره است و در فارسی، برعکس با فتحه. مثلاً: رعایت، روایت، علاوه، سلاح، طبابت، طلا، عتاب، شعار، شحنه، غیبت، عید، مداد و...

۲۵- برای شناخت کلمه‌های فارسی و عربی باید از راههای مختلف پرسش و مطالعه و مراجعه به فرهنگ و آشنایی بیشتر با ریشهٔ لغت، سود جُست. یکی از راههایی

هم که برای شناخت کلمه‌های عربی و فارسی گفته‌اند و صد در صد هم دقیق نیست و برخی نیز بر آن خورده گرفته‌اند، راه شناخت حروفِ مختص فارسی و عربی است. گفته‌اند چهار حرف (پ، چ، ژ، گ) در زبان عربی نیست و هر واژه‌ای که یکی از این چهار حرف را داشته باشد، غیر عربی است و هشت حرف (ث، ح، ص، ض، ط، ظ، ع، ق) نیز مخصوص زبان عربی است!

۲۶- «است» و «هست» را به جای هم به کار نبریم: «هست» به معنی «وجود دارد» یا نشانهٔ تأکید و «است» فعل ربطی یا فعل اِسنادی می‌باشد و هرچند در مواردی هم در متون گذشته یا معاصر به جای هم به کار رفته‌اند، بهتر است آن‌ها را در جای خود به کار ببریم و ننویسیم: «او جوان هست.» بلکه بنویسیم: «او جوان است.» زیرا برای نسبت دادن صفت «جوان» به «او»، آوردن فعل ربطی «است» درست است نه «هست» که مفهوم «وجود داشتن» را می‌رساند. و اگر بنویسیم: «درختی در خانهٔ ماست»: صحیح نیست بلکه باید بنویسیم: «درختی در خانهٔ ما هست» یعنی درختی درخانهٔ ما وجود دارد.

ناگفته نماند که اشکال در این مورد بیشتر وقتی به چشم می‌خورد که ما «هست» را به جای «است» به کار می‌بریم. پس نگوییم و ننویسیم: «ببینیم تصمیم داور چی هست؟» یا «نظر من مثبت هست» بلکه بگوییم و بنویسیم: «ببینیم تصمیم داور چیست؟» و «نظر من مثبت است.»

۲۷- تناسب میان فعل و فاعل را رعایت کنیم: گاهی برای فعل مفرد، فاعل جمع می‌آورند که درست نیست. پس نباید بنویسیم: اقتصاد کشورها رشد جهشی یافته‌اند. باید بنویسیم: اقتصاد کشورها رشد جهشی یافته است. یا ننویسیم: موج تازه‌ای از مهاجران روسی به جانب فلسطین روی آوردند. باید بنویسیم: موج تازه‌ای از مهاجران روسی به جانب فلسطین روی آورد. می‌دانیم فاعل جمله‌های یاد شده، به ترتیب «اقتصاد» و «تعداد» است که هر دو هم مفردند؛ ولی آمدن دو اسم جمع «کشورها» و «مهاجران»، موجب لغزش ذهن و آوردن فعل جمع برای آن‌ها شده است.

۲۸- از آوردن «صفتِ» نامناسب برای «موصوف»، باید دوری کرد: ننویسیم: در کشورهای توسعه یافته، احداث جاده‌های سریع، طبیعی است. بنویسیم: در کشورهای

توسعه یافته، احداث جاده‌های پُرکشش، طبیعی است. یا ننویسیم: او شوهری سر به فرمان دارد. بنویسیم: او شوهری گوش به فرمان دارد.

خودآزمایی:

۱ـ اگر در جمله‌های زیر اشکالی می‌بینید، آنها را برطرف کنید:

ـ اگر نیروهای ما حرکت خود را از راهی سنگلاخی ادامه و دشمن را هم دَور، به هدف‌های خود می‌رسیدند.

ـ همهٔ دفترها و مدادهایی که برای بچّه‌های نیازمند تهیه کرده بودیم را به آن‌ها رساندیم.

ـ احمد مانند محمود در غذا خوردن اسراف نمی‌کند.

ـ ما آزادی مردم در هر دوره را باید پاس بداریم.

ـ خواهشمند است در خصوص تقاضای این جانب، اقدام لازم مبذول و نتیجه امر را ابلاغ فرمایید.

ـ مخالفت آدم حسود بر اجر ما زیاد و کم نمی‌کند.

۲ـ ابتدا نامهٔ زیر را بخوانید و آن را از جنبه‌های نشانه‌گذاری و نگارشی (چگونه نوشتن و املای واژه‌ها و ایرادهایی که ممکن است بر برخی ترکیب‌ها و عبارت‌ها وارد باشد) ویرایش و اصلاح کنید و سپس صورت دیگری از محتوای همین نامه را نیز ملاحظه نمایید.

برادر محترم...

با احترام و سلام، همان‌گونه که مسبوقید تاکنون گزارشات و شکایات مردمی فراوانی به این بخشداری رسیده و در آنها از نحوه چگونگی عملکرد واحدهای اتوبوس خط واحد شکوه و گلایه کرده شده است که ما بنا به وظیفهٔ اداری و شرعی خود به شهرداری این گزارشات را منعکس نموده و خواستار جدی پی‌گیری آن از طرف مسؤولین ذیربط گردیده و اما هرگاه جواب خواسته‌ایم، گفتند پی‌گیری می‌کنند اما

تاکنون ادارهٔ مطبوع توجه‌ای نشان نمیدهد. ما از شما بعنوان یک عضو از شورای شهر که تاکنون تلاش‌های مثمر ثمری و گاهاً دچار مشکل شده‌اید ولی انجام داده‌اید می‌خواهیم که باین امورات رسیده گی شود و هرگونه صلاح میدانید به این مسائلهای مردمی برسید. لازم به تذکر است که به نظر می‌رسد تنها راه ممکنه تشکیل یک اکیپ برای بررسی مشکلات است. البته این اکیپ هم نبایستی فقط معدود به پرسنل شهرداری باشد.

از طرف عده‌ای از نیروهای
دلسوز پرسنل بخشداری...

برادر محترم جناب آقای...

با سلام و احترام به استحضار می‌رساند تاکنون گزارش‌ها و شکایت‌های مردمی فراوانی در مورد بی‌نظمی اتوبوس‌های واحد به این بخشداری رسیده است که ما نیز بنا به وظیفهٔ اداری و شرعی خود، با شهردار محترم صحبت‌های لازم راکرده‌ایم ولی تاکنون نتیجه‌ای نگرفته‌ایم. بنابراین از شماکه فردی لایق و دلسوز و صاحب نظر در شورای شهر هستید تقاضا داریم به منظور رسیدگی به حقوق و رفاه مردم، به هر نحو که صلاح می‌دانید، موضوع را در جلسه شورای شهر مطرح نموده، لطف و همکاری لازم را در جهت برطرف شدن مشکل مبذول فرمایید.

از طرف جمعی از کارکنان
بخشداری مرکزی...

یادآوری: در این جا پیش از وارد شدن در بحث «گزارش نویسی»، بهتر است از دانشجویان و فراگیران خواسته شود تاگزارش کوتاهی را بنویسند و برای جلسهٔ بعد بیاورند.

از نظر نوعی: گزارش خبری و غیر خبری
گزارش غیر خبری شامل: گزارش روزنگار - گزارش از شخص - گزارش از محل - گزارش از سفر - گزارش مصور - گزارش آگهی - گزارش ارزشی

فصل هفتم

گزارش نویسی

تعریف گزارش

واژهٔ گزارش، اسم مصدر و ساخته شده از بُن مضارع «گزار» و پسوند اسم مصدر ساز «ش» و در لغت به معنای بیان، اظهار، شرح و تفسیر و انجام دادن است. در مفهوم اصطلاحی خود نیز نوعی بیان یا نوشته است که نویسنده در قالب آن، آگاهی‌هایی را در مورد موضوع یا رویدادی به صورت شفاهی یا کتبی، توصیف، تشریح و تصویرسازی می‌کند و به آگاهی مخاطب خود می‌رساند. به بیانی رساتر: «گزارش، بیان توصیفی، تشریحی و تصویری یک رویداد، واقعه یا موضوع اجتماعی است[1].»

از نظر محتوایی: گزارش های فرهنگی - ادبی - سیاسی - اجتماعی - اقتصادی - دینی - تاریخی و آموزشی تقسیم بندی کرد

انواع گزارش

گزارش از جنبه‌های گوناگون قابل بررسی و تقسیم‌بندی است. از نظر محتوایی می‌توان آن را به گزارش‌های فرهنگی، ادبی، سیاسی، اجتماعی، اقتصادی، دینی،

۱- فرقانی، محمدمهدی به نقل از «خانهٔ نشریات دانشجویی» (جزوهٔ گزارش نویسی)، تدوین حسین گل‌محمدی، ص ۲.

تاریخی، تربیتی، آموزشی و زیر مجموعه‌های جزیی‌تری تقسیم‌بندی کرد و از نظر «نوعی» (به ویژه در حوزهٔ مطبوعات) به گزارش خبری و غیر خبری و گزارش غیر خبری را نیز به انواعی مانند «گزارش روز»، «گزارش از شخص»، «گزارش از محل»، «گزارش از سفر»، «گزارش مصوّر»، «گزارش آگهی» و «گزارش از شیء» تقسیم‌بندی نمود[1].

گزارش خبری، بیان تشریحی یک خبر یا رویداد است. به عبارت دیگر: «گزارش خبری، واکنشی است، و خبر، هنگامی که کالبد شکافی شد و از زاویه‌های مختلف مورد توجه گزارشگر قرار گرفت، عنوان خبری می‌گیرد. گزارش‌های غیر خبری، واکنشی و فوری نیستند و می‌توانند از پیش تعیین شده باشند؛ یعنی گزارشگر می‌تواند موضوع مورد نظر خود را با توجه به نیاز خود، پیش‌بینی، برنامه‌ریزی و تهیّه کند[2].»

امّا از نظر نوعی، می‌توان برای گزارش تقسیم‌بندی و نامگذاری‌های دیگری را نیز در نظر گرفت. مهمترین این تقسیم‌بندی‌ها، به قرار زیر است:

۱ـ گزارش اداری و غیر اداری

۲ـ گزارش رسمی و غیر رسمی

۳ـ گزارش ادواری و اتفاقی

۴ـ گزارش عادی و محرمانه

۵ـ گزارش فردی و گروهی

۶ـ گزارش کوتاه و بلند

۷ـ گزارش تحقیقی و انشایی

۸ـ گزارش ساده و توصیفی

۹ـ گزارش شفاهی و کتبی

۱ـ توکلی، احمد، گزارش نویسی در مطبوعات، انتشارات مؤسسه ایران، (چاپ دوم، ۱۳۷۷)، ص ۲۶ (با اندک تصرف).

۲ـ همان مأخذ، ص ۲۹ (با تصرّف). ناگفته نماند که چون هدف ما در این کتاب پرداختن به جزئیات گزارش‌های مطبوعاتی نیست، از توضیح انواع گزارش‌های غیر خبری می‌گذریم و علاقه‌مندان را به کتاب «گزارش‌نویسی در مطبوعات» اثر احمد توکلی ارجاع می‌دهیم.

۱-گزارش اداری و غیر اداری: اگر گزارش در یکی از اداره‌ها و سازمان‌های دولتی نوشته شود، اداری، و در غیر این صورت غیر اداری است.

۲-گزارش رسمی و غیر رسمی: گزارش، اگر دارای امضای مسؤول یا مقام سازمان یا شرکت دولتی و حتی خصوصی باشد، رسمی و در غیر این صورت، غیر رسمی خواهد بود.

۳-گزارش ادواری و اتفاقی: هرگاه گزارش به طور مرتب و در زمان معین مثلاً به صورت ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، سالانه نوشته و فرستاده شود، ادواری و اگر به طور اتفاقی و پیش‌بینی نشده نوشته شود، اتفاقی است.

۴-گزارش عادی و محرمانه: اگر گزارشی، حاوی پیامی ویژه و از نظر امنیّتی، حائز اهمیت باشد و سربسته و با مُهر محرمانه فرستاده شود، گزارش محرمانه و در غیر این صورت، گزارش عادی خواهد بود.

۵-گزارش فردی و گروهی: هنگامی که نویسنده و تهیه کننده گزارش، یک نفر باشد، گزارش فردی و اگر بیش از یک نفر باشد، گزارش گروهی است.

۶-گزارش کوتاه و بلند: هرچند تعیین دقیق مرز میان گزارش کوتاه و بلند دشوار است؛ بر اساس گزارش‌های فراوانی که در سازمان‌های مختلف نوشته می‌شوند و اکثر آن‌ها نیز از ده صفحه کمترند، ما نیز گزارشی را که از یک تا ده صفحه کاغذ A4 باشد گزارش کوتاه و آن را که از ده صفحه فراتر رود و به ۴۰، ۵۰ و ۱۰۰ صفحه و احیاناً بیشتر برسد، گزارش بلند می‌نامیم.

ناگفته نماند که برخی نیز ممکن است این تقسیم‌بندی را به سه قسمت کوتاه، بلند و متوسط، گسترش دهند[1].

۷-گزارش تحقیقی و انشایی: هرگاه نثر گزارش به زبان علمی و به دور از آرایه‌های ادبی ولی با نقد و تحلیل و طبقه‌بندی و منابع و مآخذ همراه باشد، گزارش تحقیقی و اگر گزارش ساده و بی‌پیرایه یا برعکس توصیفی و شاعرانه اما بدون توجه به

۱- برای نمونه بنگرید به کتاب کار نگارش و انشا، تألیف دکتر حسن ذوالفقاری، جلد ۲، ص ۱۲

آمار و ارقام و ویژگی‌ها و روش‌های تحقیقی نوشته شود، انشایی است. توضیح این‌که نثر انشایی شامل نثر ساده و نثر توصیفی، هر دو می‌شود.

۸- گزارش ساده و توصیفی: این تقسیم‌بندی نیز بر اساس نثر گزارش، در نظر گرفته شده است، یعنی هرگاه نثر گزارش ساده و بی‌پیرایه و به تعبیری دیگر خبری و به زبان علمی باشد، گزارش ما ساده است و اگر نثر ما همراه با آرایه‌های ادبی و صور خیال و احساس و عواطف باشد، و به منظور محسوس‌تر جلوه نمودن و تجسّم بیشتر موضوع به‌کار گرفته شود، گزارش ما توصیفی خواهد بود.

۹- گزارش شفاهی و کتبی: گزارشی که به صورت شفاهی ارائه می‌شود، گزارش شفاهی و هنگامی که به شکل مکتوب ارسال می‌شود، گزارش کتبی است. به طور معمول، گزارش هنگامی به صورت شفاهی ارائه می‌شود که جنبهٔ تشریفاتی دارد یا فاصله زمانی و مکانی و موقعیتی میان رئیس و مرئوس، زیاد نیست.

باید دانست که در برخی موارد مانند دفاع از گزارش‌های دانشجویی ارائه گزارش هم کتبی است و هم شفاهی. پس می‌توان گفت وجه سوم گزارش از نظر ارائه، کتبی ـ شفاهی است.

گزارش شفاهی و کتبی دارای محاسن و معایبی است به شرح زیر:

محاسن گزارش شفاهی: هنگام ارائه گزارش به صورت شفاهی، به ویژه گزارش تحقیقی و مفصل، می‌توان مطالب آن را متناسب با زمان و مکان و نوع شنوندگان، کم یا زیاد کرد و به کمک بیان و حرکات دست و چهره و در صورت نیاز به وسایل سمعی و بصری، گزارش را بهتر به اطلاع مخاطب رساند.

معایب گزارش شفاهی: در ارائه گزارش به صورت شفاهی، احتمال نامناسب بودن فضای سالن از لحاظ نور و سرما و گرما و یا در دسترس نبودن وسایل سمعی و بصری و مصلحت نبودن بیان پاره‌ای مسائل به صورت رو در رو و کمبود وقت واشتباه لفظی و از قلم انداختن برخی مطالب و یا به حاشیه رفتن گزارشگر و میسّر نبودن تطبیق مطالب با منابع و مآخذ وجود دارد که هرکدام از این احتمال‌ها می‌تواند عیب گزارش شفاهی محسوب گردد.

محاسن گزارش کتبی: داشتن وقت کافی برای تدوین گزارش، امکـان مسـتند ساختن و ضبط و بایگانی کردن بهتر آن، جلوگیری از فراموش کردن و از قلم انداختن احتمالی برخی مطالب از محاسن گزارش کتبی است.

عیب گزارش کتبی: شاید تنها عیب قابل ذکر در گزارش کتبی، آن هـم بـرای کسانی که چندان دست به قلم نیستند، دشواری در نوشتن آن باشد.

مراحل و اجزای گزارش

از میان انواع گزارش‌هایی که پیش از این برشمردیم، گزارش‌های کـوتاه و بـلند (تحقیقی)، از اهمیت و کاربُرد بیشتری برخوردارند؛ به همین دلیل نیز بررسی مراحل و اجزای آن‌ها ضروری به نظر می‌رسد. بنابراین ابتدا مراحل و اجزای گزارش کوتاه و پس از آن گزارش بلند تحقیقی را برمی‌شماریم و توضیح می‌دهیم تا به هدف اصلی خود که تقویت بُنیهٔ گزارش‌نویسی فراگیران است نزدیکتر شویم.

مراحل گزارش کوتاه

مراحل گزارش کوتاه، با اندکی اختلاف، نزدیک به مراحل گزارش بلند تحقیقی است. اگر برای گزارش کـوتاه، مـراحـل چـهارگانهٔ «انـتخاب مـوضوع»، «گـردآوری اطلاعات»، «نوشتن مطالب» و «ارائه گـزارش» را در نـظر بگـیریم، بـرای گـزارش بـلند تحقیقی می‌توان دو مرحلهٔ «شناسایی منابع» و «طبقه‌بندی اطلاعات» را نیز اضافه بر چهار مورد یاد شده در نظر گرفت. ناگفته نماند که در گزارش کوتاه اداری به طور معمول به علت کوتاهی و حجم کم مطالب و مشخص بودن موضوع گزارش و در نتیجه راحت‌تر نوشتن آن، به مواردی مانند «گردآوری اطلاعات» و «انتخاب موضوع»، نیاز چندانی پیدا نمی‌شود.

بنابراین با توجه به این که مراحل گزارش کوتاه به گونه‌ای در مراحل گزارش بلند

تحقیقی نهفته است و مراحل گزارش بلند تحقیقی را نیز به ضرورت باید توضیح دهیم، برای پرهیز از تکرار و جلوگیری از حجم کتاب، از وارد شدن در مراحل گزارش کوتاه، صرف نظر می‌کنیم و تنها به توضیح اجزای آن می‌پردازیم.

اجزای گزارش کوتاه

گزارش به ویژه نوع کوتاه آن، مانند نامهٔ اداری، شامل اجزایی است که این اجزا از نظر شکل بیرونی و ساختار درونی، با اجزای نامه‌های اداری، شباهت‌ها و اختلاف‌هایی دارند.

اجزای گزارش کوتاه اداری، شامل «سرلوحه» (نام خدا و در مواردی نشان ویژهٔ کشوری و اداری)، «عنوان گیرنده و فرستنده»، «موضوع»، «مقدمه»، «متن»، «پیشنهاد» (در صورت نیاز)، «امضا»، «رونوشت» (در صورت نیاز) و «تاریخ و شماره» می‌شود.

البته برخی گزارش‌های کوتاه، با توجه به نحوهٔ آمدن «عنوان گیرنده و فرستنده» در آن، ممکن است فاقد جزء «موضوع» باشند.

۱- سرلوحه (به نام خدا، نشان مخصوص): همان گونه که در بحث از اجزای نامهٔ اداری گفتیم، سرلوحهٔ کاغذهای اداری به صورت ثابت، شامل «نام خدا= باسمه تعالی» و «نشان مخصوص کشوری و اداری» است. البته در مواردی نیز ممکن است گزارش‌های اداری روی کاغذهای بی‌نشان نوشته شوند که در آن صورت از جزء «سرلوحه» برخوردار نخواهند بود.

۲- عنوان گیرنده و فرستنده: عنوان گیرنده و فرستنده را در گزارش‌های مختلف از جمله گزارش کوتاه، ممکن است به شکل نامه‌های اداری و به یکی از دو صورتِ فرضیِ «الف» و «ب» که در زیر می‌آید، بنویسند.

الف:

به: مرکز بهداشت استان — تاریخ و شماره: / /

از: واحد نظارت — تعداد صفحه:

موضوع: بهداشت شرکت...

ب:

جناب آقای ...، سرپرست محترم مرکز بهداشت استان...

(یا باگونه‌ای نزدیک به آن)

حُسن نمونه «الف» در این است که آوردن «موضوع» باعث زودتر پی بردن گیرنده و خوانندهٔ گزارش به محتوای آن می‌شود.

۳- موضوع: همان‌گونه که گفته شد، در برخی گزارش‌ها، جزء «موضوع» را در ابتدای صفحه گزارش می‌آورند و حُسن آن نیز، این است که خواننده زودتر به محتوای گزارش پی می‌برد. در مورد نوشتن عبارت یا جمله‌ای به عنوان موضوع گزارش، بهتر است عبارت، به صورت مصدری و کوتاه و رساننده مفهوم باشد. برای نمونه به موضوع‌های فرضی زیر بنگرید:

معرفی کارمندان نمونه / بودجه تربیت بدنی / آتش‌سوزی در انبار شماره ۴ / بهداشت کافه‌ها / اعتراض کارگران نسبت به حقوق خود و...

۴- مقدمهٔ گزارش: در گزارش‌های کوتاه اداری، مقدمهٔ گزارش چیزی شبیه مقدمه و شروع نامه‌های اداری و در برگیرندهٔ یکی دو خط یا چند خطی می‌شود که علت نوشتن گزارش و احیاناً چگونگی تهیهٔ آن را بیان می‌کند. به عنوان نمونه:

...

با سلام و احترام، پیرو نامهٔ شماره ... آن معاونت مبنی بر تهیهٔ گزارشی از نحوهٔ عملکرد شرکت... این جانب به همراه دو نفر دیگر از کارشناسان یعنی آقایان: ... و ... از شرکت نامبرده، دیدن و گزارشی را تهیه کردیم که به شرح زیر ملاحظه خواهند فرمود:

...

۵- متن گزارش: متن گزارش، حاوی توضیحات اصلی گزارشگر در موردموضوع مورد نظر است که به صورت خبری و ساده یا توصیفی و یا تحقیقی و تشریحی، نوشته می‌شود.

به عنوان نمونه (ادامهٔ همان گزارش فرضی):

۱ـ شرکت ... بر خلاف مقرّرات بهداشتی و تعهدات خود، عمل می‌کند.

۲ـ تاکنون تعداد ۱۲ شکایت از مصرف کنندگان در خصوص پایین بودن کیفیّت تولیدات شرکت داشته‌ایم.

۳ـ با توجه به گزارش‌ها و شکایت‌های مردمی، سه نفر از مصرف کنندگان به علت غیر بهداشتی بودن خامه‌های تولیدی شرکت، دچار مسمومیّت شدید و در نهایت بستری شدن در بیمارستان شده‌اند!

۶- پیشنهاد یا نتیجه‌گیری: همان‌گونه که اشاره شد، در صورتی که برای بهبود اوضاع و احوال مورد بررسی، پیشنهاد یا نتیجه‌گیری داشته باشیم، آن‌ها را به ترتیب اولویت در پایان گزارش می‌آوریم.

برای نمونه (پیشنهاد برای همان گزارش فرضی):

با توجه به توضیح‌های داده شده، پیشنهاد می‌شود:

الف ـ به منظور جلوگیری از ادامهٔ کار و تولید شرکت، اقدام قانونی صورت بگیرد.

ب ـ مدیر شرکت، طبق قانون، جریمه نقدی شود.

ج ـ ترتیبی داده شود تا با پرداخت خسارت به مسموم شدگان، از آنها دلجویی و به رعایت مقررات و قانون در جامعه کمک شود.

۷- امضا: در صورتی که گزارش اداری و رسمی باشد، برای فرستادن آن به جایی، باید به امضای مقام مسؤول برسد. این امضا می‌تواند در پایان گزارش و یا در پایان نامه‌ای باشد که گزارش را به پیوست آن می‌فرستند.

۸- رونوشت: ممکن است در مواردی لازم شود رونوشت گزارش را برای چند

نفر بفرستیم که در آن صورت، به شیوهٔ نامه‌های اداری و به تعداد لازم، از گزارش رونوشت برمی‌داریم و برای افراد می‌فرستیم.

۹- تاریخ و شماره: وقتی گزارش، اداری و رسمی باشد، همان‌گونه که باید امضا شود، نیاز به تاریخ و شماره هم خواهد داشت. تاریخ و شماره گزارش را نیز می‌توان روی صفحه گزارش نوشت یا بر روی نامه‌ای که گزارش را به پیوست آن خواهند فرستاد.

مراحل پژوهش یا گزارش تحقیقی

هرچند ممکن است شیوه‌های پژوهش در رشته‌های مختلف، تفاوت‌هایی با هم داشته باشند، دقت و جُست و جو برای کشف حقیقت و خدمت به دیگران، از جمله محورهایی است که در هر پژوهشی به چشم می‌خورد.

پژوهش به عنوان فرایندی است که به دست دادن تعریفی جامع و مانع از آن، دشوار است؛ امّا در تعریف آن شاید بتوان گفت: هرگونه بررسی و کنجکاوی دقیق و روشمند برای شناخت و معرفی موضوع یا مسأله‌ای، پژوهش نامیده می‌شود.هر پژوهش یا گزارش تحقیقی و مفصّل، مراحل و اجزایی دارد.

در اینجا ابتدا مراحل پژوهش یا گزارش تحقیقی را با توضیح‌هایی می‌آوریم و در پایان نیز اجزای آن را مشخص می‌نماییم. البته با توجه به این که مخاطبان ما در این کتاب، گروه‌های مختلف می‌باشند و بنای ما بر اختصار است، از وارد شدن در همهٔ جزئیات مربوط به پژوهش خودداری می‌کنیم.

مراحل کلّی پژوهش یا گزارش را می‌توان در چهار مورد «انتخاب موضوع»، «گردآوری اطلاعات»، «نوشتن مطالب گردآوری شده» و «ارائه پژوهش یا گزارش» خلاصه نمود؛ یا با دقتی بیشتر آن را به شش مرحلهٔ «انتخاب موضوع»، «شناسایی منابع»، «جمع‌آوری اطلاعات»، «طبقه‌بندی اطلاعات گردآوری شده»، «نوشتن مطالب» = (پیش‌نویس و پاک‌نویس) و «ارائه پژوهش یا گزارش» تقسیم کرد.

۱- انتخاب موضوع: انتخاب موضوع ممکن است به صورت اتفاقی یا انتخابی و یا سفارشی صورت گیرد. آنچه مهم است تأیید و یا رد موضوع است که باید با دقت و فکر و مشورت انجام پذیرد. ممکن است برخی گمان کنند، انتخاب موضوع، مسألهٔ مهمی نیست در حالی که انتخاب موضوع به عنوان خشت اول تحقیق، دارای اهمیت زیادی است.

در انتخاب موضوع چند مسأله وجود دارد که ابتدا باید به آن‌ها توجه کرد و بعد موضوع را انتخاب نمود؛ یعنی در واقع بدون توجه به این مسایل، اگر نگوییم گزینش موضوع و پیشرفت تحقیق غیر ممکن است، حداقل باید گفت دشوار است.

مسایلی که باید در این مرحله به آن‌ها توجه شود عبارتند از:

۱ـ علاقه و انگیزهٔ نویسنده نسبت به موضوع؛

۲ـ ضرورت تحقیق در مورد موضوع مورد نظر؛

۳ـ شناخت و آشنایی کافی داشتن پیرامون موضوع؛

۴ـ توانایی فکری و جسمی لازم برای انجام کار؛

۵ـ تناسب بین زمان و حجم تحقیق با توان نویسنده؛

داشتن انگیزه و علاقه نسبت به هرکاری به ویژه یک کار تحقیقی، یکی از پیش شرطهای وارد شدن در آن کار است. ضرورت پرداختن به موضوع مورد نظر نیز که بدون شناخت و آگاهی از چند و چون آن حاصل نمی‌شود از شرطهای بعدی رسیدن به تثبیت یا رد موضوع است. برخورداری از قوای فکری و به تعبیر دیگر اندیشه‌ورزی و از طرفی دیگر نیروی بدنی لازم نیز ویژگی دیگری است که قدم‌های نخست هر محقّق و گام‌های بعدی او را تضمین می‌کند. یکی دیگر از ویژگی‌های عبور از مرحلهٔ انتخاب موضوع، تشخیص تناسب زمانی تحقیق با حجم و توان نویسنده یا محقق است. نکته‌ای که در این مورد اخیر باید بیشتر به آن توجه شود این است که حوزه کار تحقیقی را تا آنجا که ممکن است باید جمع و جور و محدود نگاه داریم.

به عنوان نمونه، طبیعت در شعر فارسی، موضوعی است گسترده و دور از

دسترس، ولی طبیعت در دیوان حافظ، موضوعی است محدود و قابل پژوهش و از این موضوع، جمع و جورتر نیز، موضوع گُل در دیوان حافظ است که برای افراد وارد به کار می‌تواند موضوع یک مقاله تحقیقی باشد. مثال دیگر، مرکبات جهان یا ایران یا جنوب ایران و یا شهری مانند جهرم است؛ و از این‌ها جزئی‌تر و محدودتر نیز تحقیق در مورد یکی از انواع مرکبات مانند لیموشیرین یا پرتقال است.

مطلب دیگری که هنگام انتخاب موضوع یا مراحل بعدی تحقیق باید مورد توجه پژوهشگر قرار گیرد، کنجکاوی در مورد کارهای احتمالی پیشینیان است که ممکن است در مورد موضوع مورد نظر پژوهشگر، انجام داده باشند. این مطلب به این معنا نیست که اگر در زمینه‌ای پژوهش انجام گرفته است، دیگر نباید به سراغ آن رفت بلکه به این معناست که اگر ما حرف تازه‌تری در آن زمینه نداریم، از تکرار مکررات بپرهیزیم؛ تا وقت خود و دیگران و احیاناً سرمایه‌های عمومی را ضایع نکنیم.

۲- شناسایی منابع و مآخذ: در این مرحله، فرد محقق می‌تواند با مشورت کردن با صاحب‌نظران، منابع و مآخذ مورد نیاز خود را اعم از کتاب‌ها، مجله‌ها و نشریه‌هایی که ممکن است آبشخوری برای جمع‌آوری اطلاعات مورد نظر او باشند، شناسایی و روی برگه‌های جداگانه‌ای یادداشت کند.

۳- جمع‌آوری اطلاعات: برای جمع‌آوری اطلاعات در زمینه‌هایِ مختلفِ پژوهشی، راه‌های مختلفی وجود دارد که مرسوم‌ترین این راه‌ها، عبارتند از: مشاهده، مصاحبه، پرسش‌نامه و به ویژه کتاب و کتابخانه. راه‌هایی که هر کدام در جای خود می‌تواند پژوهشگر را در جمع‌آوری اطلاعات مورد نظر و رسیدن به نتیجهٔ پژوهش، یاری دهد.

الف- مشاهده: فرایند سادهٔ مشاهده و ضبط رویدادها و موقعیت‌ها، هر چند به عنوان یک روش پژوهشی اغلب نادیده گرفته می‌شود، احتمالاً قدیمی‌ترین روش در پژوهش است.

فنون مشاهده، زمانی به کار گرفته می‌شود که به عنوان یکی از شیوه‌های

جمع‌آوری اطلاعات در یک طرح پژوهشی، مورد توجه قرار گیرد.

روش مشاهده به طور کلی دو گونه است: مشاهدهٔ توأم با مشارکت و مشاهدهٔ بدون مشارکت. مشاهدهٔ توأم با مشارکت، یعنی شرکت کردن پژوهشگر در کار تحقیقی به صورت جدی. به عنوان مثال اگر پژوهشگر بخواهد از قیمت کالا یا کالاهایی در بازار مطلع شود، می‌تواند به عنوان یک مشتری وارد معامله و قیمت کالا گردد تا خود از نزدیک شاهد قیمت دقیق کالا و وضعیت بازار باشد. مشاهدهٔ توأم با مشارکت خود به دو روش «باز» و «بسته» تقسیم می‌شود. در روش باز، مشاهده شونده از حضور پژوهشگر با خبر است ولی در روش بسته مشاهده شونده از حضور پژوهشگر اطلاعی ندارد.

مشاهدهٔ بدون مشارکت نیز وقتی است که پژوهشگر یا مشاهده کننده، به طور کلی از فعالیت مورد پژوهش جدا و برکنار است و به صورت حضوری در برنامهٔ مشاهده نظارتی ندارد و صرفاً حاصل رویدادها را نظاره و ثبت می‌کند. ناگفته نماند که استفاده از شیوهٔ مشاهده و گونه‌های مختلف آن، بستگی به موضوع پژوهش دارد. از طرف دیگر، روش مشاهده در تحقیق و پژوهش نیز، به دور از محاسن و معایب نمی‌باشد. حسن آن این است که پژوهشگر می‌تواند در جریان یک تجربهٔ مستقیم قرار گیرد و صحت و سقم موضوع را بهتر درک کند و عیب آن نیز این است که بسیار وقت‌گیر است و در صورتی که مشاهده شونده از حضور پژوهشگر مطلع شود، ممکن است او را در رسیدن به حقیقت، یاری نکند.

به هر حال در روش مشاهده، یا پژوهشگر، خود حضور دارد که می‌شود «توأم با مشارکت» و یا حضور ندارد که می‌شود «بدون مشارکت» و اگر حضور دارد یا به صورت باز عمل می‌کند و یا به صورت بسته.

ب- مصاحبه: مصاحبه نیز یکی از راه‌هایی است که ممکن است پژوهشگر به کمک آن، به مطالب مورد نیاز خود در کار پژوهش دسترسی پیدا کند. استفاده از مصاحبه برای گردآوری اطلاعات بستگی به موضوع و نیز ذوق و تشخیص پژوهشگر دارد.

به طور کلی، مصاحبه نیز ممکن است به دو گونه، «پیش‌بینی شده» و «پیش‌بینی نشده» صورت پذیرد:

مصاحبه پیش‌بینی شده، مصاحبه‌ای است که از قبل با مصاحبه شونده، صحبت و او را از چگونگی موضوع و سؤال‌های مورد نظر با خبر می‌کنیم و اجازه و وقت لازم را از او می‌گیریم. اما مصاحبهٔ از پیش تعیین نشده، مصاحبه‌ای است که بدون وقت قبلی و سرزده، به سراغ فرد مصاحبه شونده می‌رویم و سؤال‌هایی را با او در میان می‌گذاریم.

گفتنی است که مورد دوم طبیعی‌تر و پسندیده‌تر است ولی حوزهٔ استفادهٔ آن بیشتر در مسائل سیاسی و اجتماعی و عرصهٔ روزنامه‌ها و مجله‌هاست؛ ولی انجام دادن مصاحبه به منظور جمع‌آوری اطلاعات برای یک کار پژوهشی، اصولاً به صورت از پیش تعیین شده است.

از طرف دیگر مصاحبه ممکن است به کمک قلم و کاغذ یا یک دستگاه ضبط و دوربین فیلمبرداری و یا همهٔ این‌ها انجام بگیرد.

ج- پرسش‌نامه: پرسش‌نامه تا حدودی به مصاحبه نزدیک است ولی در بسیاری از کارهای پژوهشی به ویژه در پژوهش‌های روان‌شناسی و جامعه‌شناسی، به صورت مجزا و مخصوص به خود و با طرح سؤال‌هایی تستی یا تشریحی و از پیش تعیین شده، انجام می‌پذیرد.

پژوهش از طریق پرسش‌نامه، شاید از متداولترین روش‌های پژوهشی است که البته ممکن است به دلیل درست استفاده نکردن از آن، نتیجه خوبی هم از آن حاصل نشود. از این روش، برای گردآوری اطلاعات دربارهٔ موضوع‌ها و افراد و طبقات مختلف جامعه می‌توان استفاده کرد ولی این شیوهٔ پژوهش نیز مشکلات خاص خود را دارد، به این معنی که طراحی یک پرسش‌نامهٔ خوب، کار چندان آسانی نیست و نیاز به کارشناس خوب و وقت و دقّت کافی دارد. و حتی پرسش‌نامه‌هایی هم که خیلی خوب طراحی شده باشند، همواره درصد بالایی از پاسخ‌ها را به دست نمی‌دهند.

روش پرسش‌نامه نیز ممکن است به صورت بسته یا باز صورت بگیرد. در روش

بسته، که متداولترین نوع پرسش‌نامه است، از پاسخگو خواسته می‌شود از میان پاسخ‌های داده شده، یک یا چند پاسخ را انتخاب کند یا از میان پرسش‌های مختلف، یکی را پاسخ گوید. از محاسن عمدهٔ این نوع پرسش‌نامه، این است که پاسخ دادن به آن‌ها از طرف فرد پاسخ‌گو (شاهد) و تحلیل آن‌ها برای پرسش کننده آسان‌تر است.

در روش پرسش‌نامهٔ باز، مسئولیت عمده بر عهدهٔ پاسخگوست که انتظار می‌رود پاسخ‌ها را آزادانه تنظیم و یادداشت کند؛ البته این شیوه، محدودیت‌های خاصی دارد و تنها زمانی مؤثر خواهد بود که پاسخگو، اندیشهٔ خود را با رضایت خاطر و به صورتی مختصر و مفید بنویسد.

از سوی دیگر، پرسش‌نامهٔ باز یک سلسله پاسخ‌هایی را فراهم می‌آورد که غالباً رده‌بندی و تحلیل آن‌ها مشکل است و در نهایت انجام دادن این روش، چندان کامل به نظر نمی‌رسد.

ناگفته نماند که با توجه به موضوع مورد پژوهش، می‌توانیم پرسش‌نامه‌ای داشته باشیم که از ترکیب روش‌های باز و بسته به وجود آمده باشد ولی همان‌گونه که گفته شد پرسش‌نامه به هر صورتی که باشد، ممکن است معایب زیادی نیز داشته باشد؛ یعنی کیفیت پاسخ‌ها عمقی و دقیق نباشد.

د- کتابخانه: کتابخانه، یکی از مهمترین و رایجترین مراکز برای جمع‌آوری اطلاعات در کار پژوهش است و کمتر کار تحقیقی است که نیاز به کتابخانه پیدا نمی‌کند. برای دستیابی به کتاب و مرجع مورد نظر در کتابخانه، برگه‌دان‌هایی وجود دارد که براساس حروف الفبا و به منظور کمک به مراجعه کنندگان، تنظیم شده‌اند.

این برگه‌دان‌ها در برخی کتابخانه‌های پیشرفته، در سه محور «نام کتاب»، «نام نویسنده» و «موضوع کتاب» و در برخی کتابخانه‌ها نیز در یک یا دو مورد تهیه می‌شود.

نام کتاب: شاید متداولترین روش دسترسی به کتاب در کتابخانه، استفاده از برگه‌دانی باشد که نام کتاب را به ترتیب حروف الفبایی و با رمز مخصوص به خود، روی برگه‌های مخصوصی نوشته‌اند و در آن قرار داده‌اند.

نام نویسنده: در صورتی که مراجعه کننده، نام کتاب مورد نظر خود را به خاطر نداشته باشد ولی نام نویسندهٔ آن را بداند، باید به برگه‌دان مخصوص نام نویسنده مراجعه کند و به ترتیب حروف الفبا و پیدا کردن نام نویسنده، کتاب مورد نظر خود را بیابد.

موضوع کتاب: هرگاه مراجعه کننده، نام کتاب و نام نویسنده را به یاد نداشته باشد ولی بداند کتابی که مورد نیاز اوست در چه موضوعی است، باید به برگه‌دان موضوعی مراجعه نماید و براساس ترتیب حروف الفبا و موضوع کتاب، مرجع مورد نیاز خود را پیدا کند.

یادداشت‌برداری (فیش‌نویسی)

در اکثر پژوهش‌ها، به ویژه پژوهش‌های کتابخانه‌ای، برای یادداشت برداری از وسیله‌ای به نام فیش (برگه[1]) استفاده می‌شود.

فیش، کاغذ یا مقوایی است در اندازه‌های متفاوت، و معمول‌ترین اندازهٔ آن ۱۰×۱۵ است که یا به صورت آماده خریداری می‌شود و یا پژوهشگر با توجه به ذوق و نیاز خود آن را از کاغذهای معمولی تهیه می‌کند.

در گوشهٔ سمت راست و بالای فیش، چند نکته به صورت چاپی یا دست‌نویس و با فاصله، نوشته می‌شود که با اندک تفاوت شامل «موضوع کلی» (اصلی)، «موضوع جزیی» (فرعی)، «مأخذ» و احیاناً موضوع ضروری یا جنبی دیگر است.

حسن و فایدهٔ عمده‌ای که فیش دارد، این است که از یک طرف با توجه به موضوع‌های کلی و جزیی، طبقه‌بندی مطالب را در موقع نوشتن یادداشت‌ها، راحت‌تر می‌کند و از طرفی دیگر به علت کوچک بودنِ اندازهٔ آن، حمل و نقل و نگهداری‌اش نیز آسان‌تر است.

۱- فرهنگستان زبان و ادب فارسی، به جای واژهٔ فرانسوی «فیش»، «برگه» را تصویب و پیشنهاد کرده است. البته برابر واژهٔ دیگری هم به نام «برگیزه» برای آن وجود دارد.

در مورد یادداشت‌برداری روی فیش، توجه به نکته‌های زیر، ضروری است:

۱ ـ یادداشت برداری به دو شیوهٔ «نقل قول مستقیم» و «نقل قول غیر مستقیم» صورت می‌گیرد. نقل قول مستقیم یعنی این که مطلب مورد نظر را بدون کم و زیاد از مأخذ مورد استفاده می‌گیریم و یادداشت می‌کنیم که حتماً هم باید داخل گیومه قرار داده شود و نقل قول غیر مستقیم یعنی این که محتوای مطلب مورد نظر را با نثر خودمان بازنویسی و نقل می‌کنیم که در این صورت نیازی به گیومه ندارد.

۲ ـ هر فیش، مخصوص یک مطلب است و نباید دو مطلب و نکتهٔ متفاوت را بر روی یک فیش نوشت زیرا هنگام طبقه‌بندی و پیاده کردن فیش‌ها، دچار اشکال می‌شویم. مثلاً اگر مطلب مورد نظر، نکته‌ای است در مورد «نحوهٔ آبیاری پرتقال»، نباید در کنار آن و روی همان فیش، نحوهٔ آبیاری نارنگی را نیز بیاوریم مگر این که آوردن دو مطلب در کنار هم، ضروری و به منزلهٔ یک نکته باشد.

۳ ـ اگر مطلب مورد نظر ما از حجم یک فیش بیشتر شود، بهتر است ادامهٔ مطلب را پشت آن ننویسیم و به فیش دیگر منتقل کنیم و با زدن شمارهٔ مسلسل (۱ و ۲ و...) در گوشهٔ هر فیش، از سردرگمی بعدی خود در هنگام طبقه‌بندی فیش‌ها، جلوگیری نماییم.

۴ ـ پیش از نوشتن یا بعد از نوشتن مطلب مورد نیاز خود بر روی فیش، باید موضوع‌های کلی و جزیی را با توجه به محتوای پژوهش و مطالب هر فیش در جلو عنوان‌های «کلی» و «جزیی» فیش نوشت.

۵ ـ هنگامی که مطلب مورد نظر خود را روی فیش نوشتیم، بی‌درنگ باید نشانی مأخذ مورد استفادهٔ خود را نیز در قسمت مأخذ فیش بنویسیم. (رجوع شود به قسمت پاورقی نویسی)

مأخذ فیش‌هایی که ممکن است مطلب آن‌ها به چند فیش برسد، روی آخرین فیش نوشته می‌شود؛ زیرا چنین فیش‌هایی که در شمارهٔ ۳ نیز به آن‌ها اشاره شد، به منزلهٔ یک فیش می‌باشند.

نمونهٔ یک فیش ساده ۱۰×۱۵

موضوع اصلی: فلسفهٔ عرفان **موضوع فرعی:** تعریف عرفان
مأخذ: زرین‌کوب، عبدالحسین. ارزش میراث صوفیه، ص ۹
«عرفان، طریقهٔ معرفت نزد آن دسته از صاحب‌نظران است که بر خلاف اهل برهان، در کشف حقیقت، بر ذوق و اشراق، بیشتر اعتماد دارند تا بر عقل و استدلال.»

نمونه یک فیش دیگر:

موضوع اصلی: مرکبات‌جهرم	**شماره فیش:** ۱۲	**نوع یادداشت:**
موضوع فرعی: نارنگی ـ آبیاری **کُد:** ۹		**مستقیم** □ **غیر مستقیم** □
نویسنده: رضایی،احمد **ناشر:** نیلوفر **چاپ:** دوم **جلد:** ۲ **ص:** ۲۸		
فیش‌نویس: حسین محمدی		
....		
....		
....		
....		

۴- طبقه‌بندی اطلاعات گردآوری شده: بعد از یادداشت‌برداری و جمع‌آوری مطالب مورد نیاز، نوبت به طبقه‌بندی برگه‌های یادداشت و چگونگی تقسیم آن‌ها به بخش‌ها و فصل‌های مناسب می‌رسد. فرض بفرمایید، موضوع کلی و اصلی ما، «مرکبات جهرم» است و ما در مورد انواع مرکبات چند هزار برگهٔ یادداشت جمع کرده‌ایم، حال باید برگه‌های مربوط به پرتقال، نارنگی، لیموشیرین و ... را جدا کرده و

هر کدام از آن‌ها را نیز با توجه به موضوع‌های جزئی‌تر مشخص کنیم. به عنوان مثال اگر ۵۵۰ برگه در مورد پرتقال داریم که ۲۰۰ برگه دربارهٔ نحوهٔ نشا و آبیاری پرتقال و ۲۰۰ برگه در مورد امراض و شیوهٔ دفع آفات و ۱۵۰ برگه در زمینهٔ چگونگی صادرات پرتقال است، هر کدام از این موضوع‌ها را باید جداگانه دسته‌بندی کنیم؛ اما وقتی تمام برگه‌های مربوط به انواع مرکبات را به همین شکل طبقه‌بندی و تقسیم نمودیم، باید براساس یک منطق عقلی و پذیرفتنی، آن‌ها را در بخش‌ها و فصل‌های مختلف پژوهش یا کتاب خود قرار دهیم، مثلاً باید توجه کرد که آیا آن‌ها را براساس حروف الفبا بخش‌بندی کنیم، بهتر است یا براساس نکته‌ای دیگر؟

۵- نوشتن مطالب گردآوری شده: نوشتن مطالب که خود شامل دو مرحلهٔ «پیش‌نویس» و «پاک‌نویس» می‌شود، از اهمیت خاصی برخوردار است. به این معنی که بعد از طبقه‌بندی فیش‌های گردآوری شده و با یک طرح ذهنی، نوشتن یک بخش را شروع می‌کنیم. هنگام نوشتن مطالب، هر چه را در زمینهٔ موضوع مورد نگارش در ذهن خود داریم، می‌نویسیم و هر وقت که لازم دیدیم از یادداشت‌های طبقه‌بندی شده نیز در جای مناسب خود استفاده می‌کنیم.

وقتی یک بخش را به صورت اولیهٔ آن یادداشت کردیم، می‌توانیم آن را بخوانیم و حذف و اضافه‌های لازم را در آن اعمال کنیم یا آن‌که پیش‌نویس‌های بخش‌های دیگر را نیز بنویسیم و بعد همه را با هم بخوانیم و جرح و تعدیل کنیم. در این مورد ممکن است هر نویسنده براساس ذوق و تجربهٔ خود عمل کند. وقتی مرحلهٔ نهاییِ نوشتن با جرح و تعدیل‌های لازم به پایان رسید، می‌توانیم مقدمه یا پیش‌گفتاری نیز برای آن تهیه نماییم و نکته‌های لازم را در مورد ضرورت و چگونگی انجام‌گرفتن کار خود در آن بگنجانیم.

البته نباید فراموش کرد که در موقع نوشتن پیش‌نویس، و به ویژه پاک‌نویس متن بهتر است تمام نکته‌های مربوط به حوزهٔ نگارش اعم از درست‌نویسی، نشانه‌گذاری، حاشیهٔ کاغذ، پاراگراف، نوشتن پاورقی و دیگر موارد لازم را رعایت نمود.

کاغذ و رعایت حدود آن

برای پیش‌نویس و به ویژه پاک‌نویس نوشته‌های مختلف، خوب است فاصلهٔ میان سطرها، حاشیهٔ کاغذ و شیوهٔ پاراگراف‌نویسی (بند[1]) را رعایت کنیم.

هنگام پاک‌نویس نوشته‌های خود، لازم است مطالب را بر یک روی کاغذ و یک خط در میان بنویسیم و تا آنجا که ممکن است اندازه‌های لازم را در مورد اطراف کاغذ رعایت کنیم.

اگر کاغذی با طول ۲۸ یا ۲۹ سانتی‌متر و عرض ۲۱ یا ۲۲ سانتی‌متر داشته باشیم، اندازهٔ اطراف آن به صورت زیر خواهد بود:

۱ - فاصلهٔ لبهٔ بالایی کاغذ تا عنوان مطلب، برای صفحه‌هایی که با عنوان اصلی شروع می‌شوند ۵ تا ٦ سانتی‌متر است و فاصلهٔ عنوان مطلب تا نخستین سطر نوشته نیز حدود ۲ سانتی‌متر. برای صفحه‌های دیگر که ادامهٔ عنوان مطلب هستند، فاصلهٔ لبهٔ بالایی کاغذ تا سطر نخست، ۳ یا ۲ سانتی‌متر می‌باشد.

۳ - فاصلهٔ لبهٔ سمت راست کاغذ تا ابتدای هر سطر، ۳ تا ۴ سانتی‌متر.

۴ - فاصلهٔ لبهٔ سمت چپ کاغذ تا آخر هر سطر، ۱/۵ تا ۲ سانتی‌متر.

۵ - فاصلهٔ لبهٔ پایینی کاغذ تا آخرین سطر، ۲ تا ۳ سانتی‌متر.

البته در صورتی که بخواهیم پاورقی را به حاشیهٔ پایینی کاغذ ببریم، به نسبت تشخیص و نیاز خود، باید برای حاشیه‌نویسی جا بگذاریم.

پاراگراف بندی

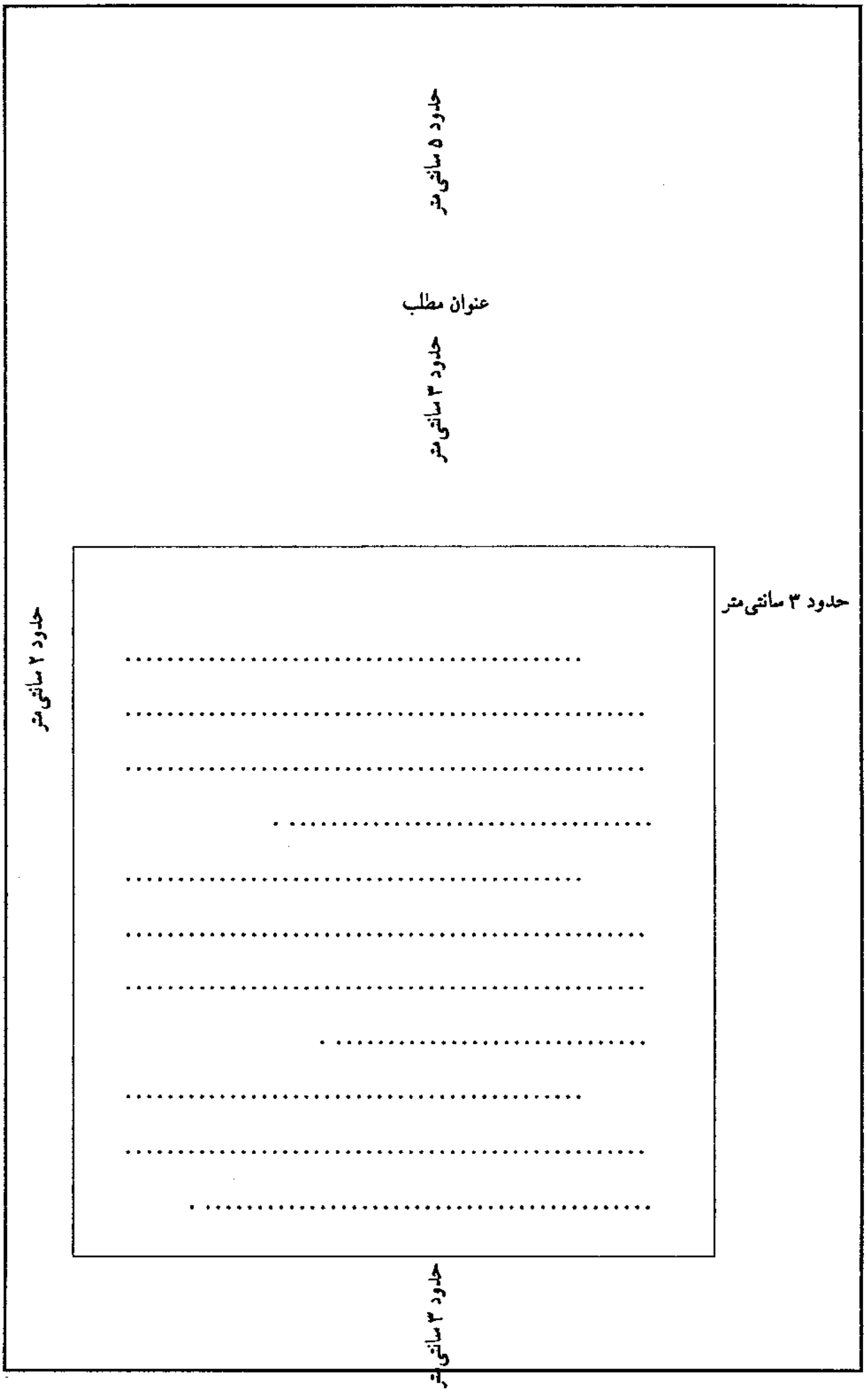
پاراگراف یا بند، مجموعهٔ جمله‌ها و عبارت‌های مختلفی است که بر روی هم یک فکر و مطلب واحد را می‌رساند. هرچند فضای هر پاراگراف با فضای پاراگراف قبل و بعد از خود تا حدودی فرق می‌کند، از لحاظ مفهومی با آن‌ها، پیوند طولی دارد.

در اینجا اندازه‌های کاغذ و ساختار پاراگراف را در دو صفحهٔ فرضی می‌آوریم تا به درک بیشتر مطلب کمک کرده باشیم:

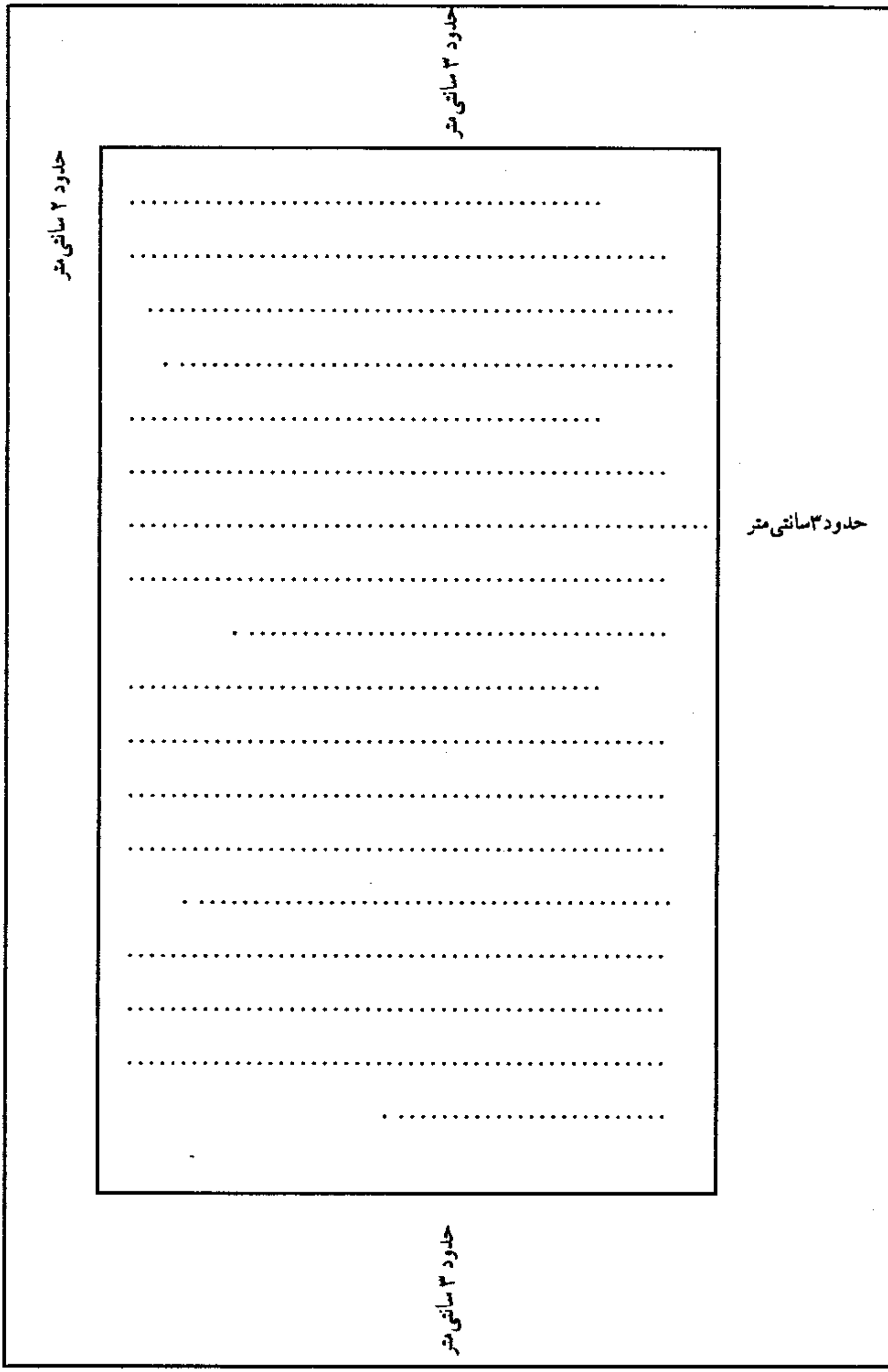
اندازهٔ کلی ولی فرضی کاغذ ۲۱×۲۹

۱- فرهنگستان زبان و ادب فارسی، واژهٔ «بند» را در مقابل واژهٔ فرانسوی پاراگراف تصویب و پیشنهاد کرده است.

اندازهٔ فرضی کاغذ ۲۱×۲۹ برای صفحهٔ عنوان‌دار



اندازهٔ فرضی کاغذ ۲۱x۲۹ برای صفحهٔ بدون عنوان



پاورقی

پاورقی یا زیرنویسی، پانویسی، پی‌نویسی، پی‌نوشته و حاشیه نویسی، همه ترکیب‌هایی هستند با یک مفهوم و قابل تقسیم به دو نوع: «ارجاعی» و «توضیحی».

پاورقی ارجاعی به منظور نشان دادن مأخذ مطلب و ارجاع خواننده به آن، به‌کار می‌رود و پاورقی توضیحی به قصد توضیح و تشریح مطلبی که به نظر نویسنده نیاز به توضیح دارد ولی آوردن آن در متن ممکن است به یک دستی و ساختار مطلب لطمه بزند و یا باعث خستگی خوانندگان شود.

هدف از آوردن پاورقی را می‌توان در چند مورد زیر خلاصه کرد:

۱ـ بالا بردن اعتبار پژوهش؛

۲ـ رعایت امانت علمی در استفاده از نوشته‌های دیگران؛

۳ـ توضیح پاره‌ای مطالب فشرده و مُبهم؛

۴ـ ارجاع خوانندگان علاقه‌مند به منابع اصلی و کسب آگاهی بیشتر آنان؛

پاورقی را می‌توان در پایین صفحه‌ها، در آخر هر بخش و یا در پایان کتاب آورد. البته می‌توان پاورقی ارجاعی را در پایین صفحه‌ها و پاورقی توضیحی را در پایان پژوهش نیز آورد.

در نوشتن پاورقی، رعایت ضوابط و یک دستی، ضروری است و از سهل‌انگاری و زیاده‌روی در دادن پاورقی نیز باید خودداری کرد؛ زیرا سهل‌انگاری، نشانِ ضعف پژوهشگر و مایهٔ دردسر احتمالی برخی خوانندگان و زیاده‌روی در آن نیز، دال بر فضل‌فروشی نویسنده و باعث دلزدگی خوانندگان می‌شود.

در نوشتن پاورقی ارجاعی، به نکات زیر باید توجه کرد:

۱ـ در مورد کتاب، ابتدا، نام خانوادگی نویسنده و بعد نام او و پس از آن نام کتاب و مشخصات چاپ آن آورده می‌شود. البته برخی نیز ابتدا نام و بعد نام خانوادگی نویسنده را می‌آورند.

پس پاورقی را این‌گونه می‌آوریم:

زرین‌کوب، عبدالحسین، ارزش میراث صوفیه، امیرکبیر، تهران، چاپ دوم، ۱۳۴۲، ص ۱۰۱.

این روش کامل پاورقی دادن در مأخذ کتاب است؛ ولی چون منابع مورد استفاده را در پایان کتاب می‌آوریم، در پاورقی‌های ارجاعی می‌توان، برخی جزئیات نشانی را حذف کرد و همان مأخذ قبلی را به این صورت نوشت:

زرین‌کوب، عبدالحسین، ارزش میراث صوفیه، ص ۱۰۱.

و اگر در پژوهش خود دو مأخذ هم نام نداشته باشیم، نام و نام خانوادگی نویسنده را نیز می‌توان حذف کرد و به صورت خلاصه‌تر نوشت:

ارزش میراث صوفیه، ص ۱۰۱

دلیل ما در این مورد این است که با این گونه نوشتن، محل اخذ مطلب را آورده‌ایم و امانت‌داری را رعایت کرده‌ایم و اگر خواننده‌ای هم می‌خواهد بداند مأخذ مورد استفاده از کیست و ناشر آن کدام است، به فهرست مآخذ کتاب رجوع می‌کند و پاسخ خود را می‌یابد.

۲ـ در دادن پاورقی، از آوردن القابی مانند «آقا، دکتر، مهندس و...» خودداری می‌شود مگر این که آن لقب برای فرد جنبهٔ خاص پیدا کرده باشد. مانند: شیخ اشراق، علاّمه حلی و...

۳ـ هنگامی که نشانی یک مأخذ را می‌آوریم، اگر مأخذ و شماره بعدی نیز به همان مأخذ قبلی مربوط شود، می‌توان به صورت مختصر نوشت: همان مأخذ یا همان ص... ولی اگر مأخذی را آوردیم و دوباره مأخذی دیگر را ذکر کردیم و بعد از آن خواستیم مأخذ نخست را بیاوریم، ناچار از ذکر مجدد آن هستیم.

۴ـ اگر نویسندگان کتاب تا سه نفر باشند، نام و نام خانوادگی هر سه را به ترتیبی که پشت جلد کتاب آمده است، می‌نویسیم ولی اگر کتاب بیش از سه نفر نویسنده داشته باشد، فقط نام اولین نفر را می‌آوریم و عبارت «و دیگران» را به دنبال آن ذکر می‌کنیم.

۵ـ کلّیهٔ اجزای مختلف نشانی کتاب و هر نوع مأخذ دیگری را با علامت ویرگول جدا می‌کنیم.

یادآوری: در نشانه‌گذاری میان اجزای پاورقی، اختلاف نظر وجود دارد، بدین معنی که برخی اجزای مختلف هر قسمت از پاورقی (نویسنده، کتاب، ناشر) را با ویرگول جدا می‌کنند و برخی اجزای مختلف مربوط به هریک از سه جزء نویسنده، کتاب و ناشر را با ویرگول جدا می‌کنند ولی در پایان هرکدام، نقطه می‌گذارند. این اختلاف در نحوهٔ نوشتن اجزای فهرست منابع نیز به چشم می‌خورد. در آنجا نیز برخی ابتدا نام نویسنده و بعد نام کتاب را ذکر می‌کنند و برخی نیز برعکس ابتدا نام کتاب و بعد نام نویسنده را. همچنین بعضی بعد از نام نویسنده علامت دو نقطه (:) می‌گذارند و برخی ویرگول.

٦ـ اگر کتاب ترجمه یا گردآوری باشد، به جای نام مؤلف، نام مترجم یا نام گردآورنده را ذکر می‌کنیم.

۷ـ اگر مؤلف کتاب نامشخص باشد، با نام کتاب شروع می‌کنیم.

۸ـ اگر کتابی شامل چندین مجلّد است و چاپ آن چند سال طول کشیده باشد، به‌جای تاریخ چاپ آن، تاریخ انتشار نخستین جلد را سمت راست و پس از خط فاصله، تاریخ انتشار آخرین مجلّد را سمت چپ می‌نویسیم. در صورتی که چاپ چنین کتابی به پایان نرسیده باشد، تاریخ انتشار نخستین مجلّه را می‌نویسیم و در سمت چپ آن، فقط یک خط فاصله می‌گذاریم.

۹ـ اگر ارجاع تنها به یک صفحه از کتابی باشد، فقط شمارهٔ همان صفحه را ذکر می‌کنیم و اگر ارجاع به چند صفحهٔ پی در پی باشد، می‌نویسیم، صفحات ۱۲۰ـ۱۲۵ یاصص ۱۲۰ـ۱۲۵ (البته برخی هم عدد کوچکتر را سمت چپ و بزرگتر را سمت راست می‌نویسند.)

۱۰ـ اگر مأخذ مورد استفادهٔ ما مقاله‌ای است در یک مجموعه گردآوری شده، به ترتیب زیر می‌نویسیم:

نام نویسندهٔ مقاله، عنوان مقاله، اسم مجموعه، نام گردآورندهٔ مجموعه، مشخصات چاپ، جلد، صفحه.

و اگر مورد استناد، مجلّه باشد، به جای مشخّصات چاپ، شمارهٔ دوره و ماه یا فصل و سال انتشار را ذکر می‌کنیم. مثلاً:

خرمشاهی، بهاءالدین، «شهد و شهود»، کیهان فرهنگی، سال پنجم، شماره ۸، آبان ۱۳٦٧.

همچنین اگر مأخذ ما روزنامه بود، به شرح زیر می‌نویسیم:

خامه‌ای، انور، «بوی جگر سوخته عالم بگرفت»، کیهان، شمارهٔ ۱۰۵۹۱ (شنبه ۲۹ مهر ۱۳۵۷) ص ۱۱.

در صورتی که مورد استناد دائرةالمعارف یا فرهنگ باشد، به علتی که در آن‌ها ترتیب الفبایی رعایت می‌شود، ذکر مشخصات چاپ و صفحه، ضرورتی ندارد.

در دائرةالمعارف‌ها، عنوان مطلب و نام نویسنده و در فرهنگ‌ها، ذکر عبارت «زیر کلمهٔ ...» یا «زیر مادهٔ ...» کفایت می‌کند.

و اگر مورد استناد، قرآن کریم بود، کافی است بنویسیم: بقره / ۲۲ یا ۲/۲۲.

۶- ارائه پژوهش یا گزارش: هر پژوهش و گزارشی، در نهایت باید به اطلاع مخاطب یا مخاطبان خود برسد؛ در غیراین صورت، کاربُرد چندانی نخواهد داشت. پس تهیه کنندهٔ گزارش، برای رساندن گزارش به دست مخاطب خود، باید مناسب‌ترین راه را در نظر بگیرد. به طور معمول گزارش‌های بلند تحقیقی را به دلیل اهمیتی که دارند و زحمتی که برای آن‌ها کشیده می‌شود، تایپ و صحافی و در چند یا چندین نسخه، منتشر می‌کنند و به صورت کتبی یا کتبی و شفاهی به جایی که باید ارائه شود، ارائه می‌دهند.

اجزای پژوهش یا گزارش تحقیقی

همان‌گونه که نامه‌های اداری و گزارش‌های کوتاه، اجزایی داشتند و آن‌ها را برشمردیم و معرفی کردیم، گزارش‌های تحقیقی نیز اجزایی دارند که این اجزا به رغم

اختلاف‌هایی که ممکن است نزد بعضی افراد یا در برخی مراکز داشته باشند، شامل صفحهٔ عنوان، فهرست مندرجات، مقدمه، خلاصهٔ گزارش، متن و نتایج و پیشنهادها می‌شوند:

۱- صفحهٔ عنوان: نخستین جزء از یک نوشتهٔ پژوهشی یا گزارش تحقیقی، صفحهٔ عنوان آن است که در برگیرندهٔ نام پژوهش و نویسنده یا تهیه‌کنندهٔ آن می‌شود و در برخی سازمان‌ها ممکن است نام مقام یا مؤسسهٔ مورد خطاب نیز در صفحهٔ عنوان ذکر شود. در گزارش‌های دانشجویی، علاوه بر این‌ها، نام استاد راهنما و حتی گاه استادان مشاور، رشته تحصیلی دانشجو و تاریخ دفاع نیز نوشته می‌شود.

نمونه یک صفحهٔ عنوان فرضی:

به نام خدا

مرکبات جنوب ایران

مریم ایزدی و همایون عابدی

زیرنظر سازمان

برنامه و بودجه فارس

۱۳۷۲

۲- فهرست مندرجات: فهرست مندرجات یا فهرست مطالب، سرفصل‌های کلی و جزیی متن پژوهش یا گزارش است که شامل بخش‌ها و مطالب مورد بحث، تصویرها، جدول‌ها، نمودارها، واژه‌نامه، اَعلام و احیاناً مواردی دیگر می‌شود.

البته فهرست مطالب با توجه به نوع گزارش می‌تواند مختلف باشد.

نمونهٔ یک فهرست فرضی:

فهرست مندرجات

۳- مقدمه: پژوهشگر در مقدمه می‌کوشد، علت و هدف پژوهش، شیوهٔ کار، سابقهٔ امر و برخی نکته‌های دیگر را که لازم می‌داند، بیان کند. چگونگی و اندازهٔ مقدمه، بستگی مستقیم به ذوق و تجربهٔ شخصی پژوهشگر دارد.

۴- خلاصهٔ گزارش: همان‌گونه که پیش از این هم گفته شد، در برخی گزارشهای تحقیقی، خلاصه‌ای از کار را تهیه می‌کنند و قبل یا بعد از مقدمه می‌آورند، هدف از این کار، صرفه‌جویی در وقت خواننده است؛ به این معنی که با خلاصهٔ گزارش می‌توان پی به ارزش آن بُرد و تصمیم به خواندن یا نخواندن بقیهٔ آن گرفت.

۵- متن: متن گزارش تحقیقی، اساسی‌ترین جزء از اجزاء پژوهش و پیکرهٔ اصلی آن است که با توجه به ذوق و تجربهٔ پژوهشگر، می‌تواند به فصل‌ها و بخش‌های کلی و زیر مجموعه‌های جزیی‌تر تقسیم شود. در متن پژوهش، موضوع مورد نظر بررسی و تجزیه و تحلیل و گزارش می‌شود.

۶-نتایج و پیشنهادها: آخرین جزء و قسمت یک پژوهش یا گزارش تحقیقی، قسمت نتیجه گیری یا پیشنهادهای آن است. بخش نتایج در واقع عصارهٔ پژوهش است که از دل متن و به صورتی فشرده نوشته می‌شود. در برخی گزارش‌ها به جای نتیجه گیری، پیشنهادهایی را به صورت شماره گذاری مطرح می‌کنند. در برخی موارد نیز نتیجه گیری و پیشنهاد هر دو را با هم می‌آورند.

نکته‌ای که ذکر آن در این جا، خالی از فایده نیست، این است که نتیجه گیری با خلاصه گزارش فرق می‌کند. زیرا خلاصهٔ گزارش، همان‌گونه که از نامش پیداست، فشردهٔ اهمّ گزارش است در حالی که نتیجهٔ گزارش، حاصل و برداشتی است که از کل گزارش به دست می‌آید و می‌تواند در روشنگری مخاطب و تصمیم‌گیری او در مورد مسأله، مؤثر باشد. از طرفی دیگر، پیشنهاد نیز هرچند با نتیجه گیری، نزدیکی‌هایی دارد، عین آن نیست و گاه پیشنهادها را از دل نتیجه گیری‌ها، بیرون می‌آورند.

نمونه گزارش یا گزارش‌های نمونه

همان‌گونه که در مقدمه کتاب گفتیم و در بخش نامه‌نگاری نیز بدان عمل کردیم، آوردن نمونه نوشته‌ها یا نوشته‌های نمونه برای ملموس‌تر کردن بحث‌های نظری و الگوبودن برای فراگیران ضروری است و شاید بهترین راهنمای چگونه نوشتن نیز خواندن این گونه نمونه‌ها باشد. پس بخش گزارش را با چند نمونه گزارش ساده و توصیفی به پایان می‌بریم با امید به این که انگیزه‌ای شود برای بیشتر نوشتن و بهتر نوشتن شما.

نمونه یک گزارش ساده و کوتاه:

به نام خدا

به: معاونت امور مسکن و شهرسازی
از: واحد نظارت و پی‌گیری
موضوع: متوقف ماندن پروژهٔ لاله

تاریخ و شماره $\frac{۲۴۱۰}{۷۵/۲/۱۰}$
تعداد صفحه: ۲
پیوست: ندارد

با سلام و احترام در پاسخ به نامهٔ شمارهٔ $\frac{۵۵۰۰}{۷۵/۲/۳}$ به استحضار می‌رساند شرکت ساختمان سازی «کیوان» به سرپرستی مهندس مهدی‌پور در اجرای «پروژهٔ ساختمانی لاله» با مشکلات خاصی مواجه شده است که امیدوار است، با توجه به گزارش زیر، تصمیم مقتضی را گرفته، راهنمایی‌های لازم را ارائه فرمائید:

۱ ـ همان‌گونه که در گزارش قبلی نیز آمده است، مدت شش ماه از تاریخ تحویل آپارتمان‌های مسکونی لاله به سازمان مسکن و ۲ ماه از زمان تعهد این سازمان نسبت به واگذاری آن‌ها به سهامداران محترم می‌گذرد که تاکنون بـه جـز تـماس‌های تـلفنی و مراجعه مکرر سهامداران، رونوشت قریب ۲۵ شکایت را نیز از طرف آن‌ها دریافت نموده‌ایم.

۲ ـ مدیریت شرکت کیوان مدعی است نرخ مصالح ساختمانی بالا رفته و سازمان مسکن نیز به تعهدات خود در قبال ضررهای احتمالی و پیش‌بینی نشده، اقدامی نکرده است و شرکت به ناچار، کار را تعطیل نموده و در انتظار همکاری سازمان مسکن با شرکت کیوان است.

۳ ـ هزینه زیان‌های احتمالی، یا رُشد قیمتی که شرکت کیوان به واحد نظارت گزارش کرده، مبلغی حدود ٦٦٠/٠٠٠/٠٠٠ (ششصد و شصت میلیون ریال) است!

۴ـ پیش‌بینی می‌شود با توجه به این‌که بیش از ۷۵ درصد از کارهای ساختمانی پروژه یاد شده انجام گرفته است؛ اگر اقدام مناسب و فوری برای رفع این مشکل نشود، به ناچار هر دو طرف به ویژه سازمان مسکن و متقاضیان خرید، زیان بیشتری خواهند دید.

۵ـ شرکت کیوان خواهان همکاری و همفکری در مورد کمک بلاعوض یا تأمین وامی دو برابر مبلغ یاد شده با بهرهٔ کم می‌باشد. از طرف دیگر مدیر شرکت، اظهار می‌دارد، در صورتی که سازمان مسکن نسبت به قرارداد خود، بی‌توجهی نشان دهد، به مراجع ذیصلاح شکایت خواهد کرد و خواهان غرامت و خسارت خواهد شد.

در پایان ضمن آرزوی توفیق برای جناب‌عالی و سایر همکاران پیشنهاد می‌شود:

۱ـ جلسه‌ای با حضور مدیر شرکت کیوان و خود جنابعالی یا نماینده سازمان و نماینده‌ای از طرف سهامداران، تشکیل شود و در جهت حل و فصل مشکل، تلاش فرمایند.

۲ـ با مدیریت شرکت کیوان در گرفتن مبلغی وام از بانک مسکن همکاری نمایند.

مهندس....

سرپرست واحد نظارت و پی‌گیری

سازمان مسکن و شهرسازی

امضا

نمونه دیگری از گزارش ساده و کوتاه:

به نام خدا

به: هیأت مدیرهٔ شرکت‌های جنوب — تاریخ: ۷۲/۱۲/۲۷

از: ناظر شرکت‌های جنوب — تعداد صفحه: ۲

موضوع: آتش‌سوزی در شرکت «شیراز چوب» — پیوست:

با سلام و احترام، پیرو دستور شفاهی آن مدیریت مبنی بر بازدید از حادثهٔ آتش‌سوزی شرکت «شیراز چوب» و تهیهٔ گزارشی از چگونگی آن، به استحضار می‌رساند این‌جانب رسول ارسالی، ساعت ۷ بعدازظهر ۷۲/۱۲/۲۶ یعنی کمتر از دو ساعت بعد از وقوع حادثه به محل رسیدم و بنا به وظیفهٔ انسانی و همکاری خود، در جهت مهار آتش تلاش و فردای آن روز گزارشی را تهیه نمودم که به شرح زیر تقدیم می‌گردد:

آتش‌سوزی در ساعت ۵ و بیست دقیقه چهارشنبه ۷۲/۱۲/۲۶ شروع می‌شود و تا ساعت ۱۲ شب یعنی به مدت ۵ ساعت ادامه می‌یابد و در نهایت با تلاش پی‌گیر مأموران فداکار آتش‌نشانی و مردم محل خاموش می‌شود.

علت آتش‌سوزی، هنوز مشخص نشده است. برخی شیطنت و آتش‌پراکنی کودکان محل را در برپایی جشن چهارشنبه سوری عامل آن می‌دانند و بعضی نیز بی‌احتیاطی یکی از کارگران را در موقع سیگار کشیدن. به هرحال در این زمینه، پاسگاه انتظامی منطقه سرگرم بررسی است.

خسارت‌های ناشی از این آتش‌سوزی مهیب، عبارت است از:

۱ - از بین رفتن بیش از ۳۰۰ تُن چوب به قیمت تقریبی ۴۲۰۰/۰۰۰/ (چهار میلیون و دویست هزار تومان)

۲ـ از بین رفتن دو دستگاه ارّه برقی بزرگ به قیمت ۶۵۰۰/۰۰۰/ (شش میلیون و پانصد هزار تومان)

۳ـ وارد شدن خسارت به یک سالن و یک اتاق و برخی وسایل جنبی دیگر، به مبلغ ۲۵۰۰/۰۰۰/ (دو میلیون و پانصد هزار تومان)

۴ـ سوختن یک دستگاه وانت‌بار و دو دستگاه موتورسیکلت به قیمت ۷۰۰۰/۰۰۰/ (هفت میلیون تومان)

۵ـ و باکمال تأسف و تحسّر، از بین رفتن دو نفر از کارگران زحمت‌کش به نام‌های محمد صناعی و محمود احمدی که یکی از آن‌ها در میان شعله‌های حریق و به طرز غم‌انگیزی جان می‌سپارد و یکی دیگر بعد از انتقال به بیمارستان، فوت می‌کند. همچنین دو کارگر دیگر نیز به نام‌های رضا تیموری، و حسین پارسا، به ترتیب با ۲۰ و ۲۵ درصد سوختگی در بیمارستان شیراز بستری می‌باشند.

با این حساب، به غیر از خسارت‌های جانی و جبران‌ناپذیر این حادثه تلخ و ناگوار، جمع خسارت‌های مالی آتش‌سوزی ۲۰۳۰۰/۰۰۰/ (بیست و میلیون و سیصد هزار تومان) می‌شود.

بنابراین با توجه به آنچه گذشت، چند پیشنهاد را به عرض می‌رساند:

۱ـ ضمن سرکشی از خانوادهٔ کارگران از بین رفته و عیادت از سوختگان، مسألهٔ پرداخت دیه و غرامت به خانوادهٔ آن‌ها، از طریق بیمهٔ حوادث پی‌گیری شود.

۲ـ در آینده، کارگاه با انبار چوب‌بری به جایی دیگر منتقل شود.

۳ـ آموزش‌های ایمنی لازم به طور مرتّب به کارگران داده شود.

۴ـ برای بی‌احتیاطی کارگران و خسارت‌های ناشی از آن، جریمهٔ قانونی در نظر گرفته شود.

با آرزوی توفیق

ناظر شرکت‌های جنوب

رسول ارسالی

نمونه یک گزارش توصیفی:

اشک هم ماتم می‌گیرد[1]
اینجا دنیای دیگری است

اشک هم ماتم می‌گیرد. به دنیای دیگری پا گذاشته‌ای، دنیای مسخ شدگان، دنیایی با دهان‌های باز و چشمهای بی‌رمق صامت، با دستهای بی‌اختیار و خنده‌هایی هیستریک[2]، با گریه‌های بی‌اشک و صداهای گنگ، با ناله‌های یک‌نواخت و بدن‌های بی‌حس، کرخت و لَخت شده روی صندلی، روی تخت‌های میله‌دار.

صدای زوزه می‌شنوی، تکرار حروف بی‌هجای بم و کشدار. این‌جا دنیای دیگری است.

این‌جا یکی از چهار هزار مرکز بهزیستی است با پانصد انسان کوچکْ و بزرگسال. نتیجه ظلم انسان به انسان، حاصل ناآگاهی آدمهای دایم‌الخمر، معتاد به افیون، حاصل همخونی‌های فامیلی متعصب. آنان که می‌گویند عقد دخترعمو با پسرعمو را در آسمانها بسته‌اند. حاصل خوردن داروهای بی‌مجوز، صادرات داروهای آزمایشی جهان صنعتی برای جهان سوم. اینجا دنیای معلولان ذهنی است.

پا که به درون اولین اتاق می‌گذارم بوی زُهم[3] ذهن‌های بیماری با تن‌های سِر شده می‌پاشد روی صورتم.

- سلام
- سلا...م
- شلا...ش ...لا

خندهٔ منجمد نشسته است روی صورت بعضی‌ها که نشسته‌اند، و آن یکی که خوابیده، و دیگری که فقط نگاه می‌کند.

۱- روزنامهٔ ابرار (تیرماه ۷۳)، نقل از توکّلی، احمد، «گزارش نویسی در مطبوعات» ص ۷۳.
۲- هیستریک، واژه‌ای فرانسوی است. در حوزهٔ روان‌شناسی- پزشکی به معنای نوعی پریشان روانی یا روان‌پریشی است که با نشانه‌های فلج و بی‌حسی همراه است.
۳- زُهم: بوی بسیار تُند و زنندهٔ گوشت و تخم‌مرغ و...

ـ سلام دخترم

ـ س... لا... مممم

ـ موهای ژولیده‌اش را دستمال بسته‌اند، دندان‌های کج و معوج از میان لب‌های بازش بیرون زده است.

یکی مات و خیره، نگاهم می‌کند. بغض در گلویم تلنبار شده، به کدامیک نگاه کنم، دست کدامیک را بگیرم، بر سر کدامیک نوازشی هدیه کنم؟ پای کدامیک را از بندی که آن را بر میلهٔ تخت بسته‌اند، رها کنم تا بدود، بازی کند، خنده کند، هوار بکشد، بچّگی کند.

این‌جا همه هوار می‌کشند، اما صامت، این‌جا همه می‌خندند، اما در سکوت، این‌جا همه می‌دوند اما در جا، روی یک تخت یک‌متری با سه شریک دیگری، همزادِ هم، همسان هم.

□□□

۲۲ انسان، ۲۲ کودک «ایزوله[1]» در یک اتاق با یک مددیار با یک مادر، با یک مهربانتر از مادر، با فداکارترین زن و زنهایی که این «دنیای دیگر» را انتخاب کرده‌اند.

استاندارد سازمان بهداشت جهانی از یک مادر (مددیار)، با سه کودک عقب‌ماندهٔ ذهنی می‌گوید. این‌جا مادران ۱۰، ۲۰، ۳۰ کودک و بزرگ ایزوله را می‌شویند، نظافت می‌کنند، غذا می‌دهند.

مادر رنگ به رخسار ندارد. میانه سال است با لبخندی کمرنگ در سیمایش.

ـ خسته نباشید. از کی آمدید این‌جا؟

ـ ده سال است که این‌جا کار می‌کنم.

ـ چقدر حقوق می‌گیرید؟

ـ دریافتی‌ام ۱۰ هزار تومان در ماه است.

عرق نشسته بود روی پیشانی‌ام، مثل احساس شرم، مثل احساس کوچکی، نزد

۱- ایزوله واژه‌ای اروپایی و به معنای مُنزوی است.

مادری که اگر تا آسمان پروازی کنی، تا کف پایش بلند نشده‌ای.

□□□

اتاق در پی اتاق و سالن در سالن مملو از کودکانی است که هرگز فرصت بزرگ شدن پیدا نمی‌کنند، یک شکل و یک قیافه؛ با اندامهای یکسان، با پوست همرنگ به رنگ زرد، با موهای بی‌حالت.

ـ ۱۰ سال است کار می‌کنم ۹ هزار تومان حقوق می‌گیرم. این را مددیار گفت.

جوان ۳۲ ساله به مردی ۴۵ ساله می‌مانست با رنگ پریده و لهجهٔ کردی.

از ورامین می‌آیم این‌جا. شما ببینید، کار ما اینجا طاقت‌فرساست. یک نفر باید ۲۰ بچه را بشوید و غذا بدهد. هنوز صبحانه تمام نشده باید ناهار داد، هنوز ناهار تمام نشده باید آنها را نظافت کرد، باید اتاق را شست و تخت‌ها را نظافت کرد. اینها را هم مددیار گفت.

ـ ۱۵ سال است کار می‌کنم، ۱۳ هزار تومان دریافتی دارم. مددیار گفت.

ـ ۱۱ سال است کار می‌کنم، ۴ هزار تومان دریافتی دارم. مددیار گفت.

هیچ‌کس از کار شکایت نداشت، حقوق کم می‌گرفتند، هیچ‌کس نگفت از کارش دلزده است، حقوق کم می‌گرفتند.

یکی از میدان خراسان می‌آمد، یکی از کرج می‌آمد، یکی از ایوانکی می‌آمد، دیگری از ورامین می‌آمد. راههای دور، خانه‌های استیجاری، حقوق کم. آنها را باید طلا گرفت. باید به پایشان الماس ریخت. آیا می‌توان کار آنان را، نه، فداکاری آنان را با پول سپاس گفت؟ آیا می‌توان حضور آنها را در فضایی که دل را ریش می‌کند، رنگ می‌پراند، بیمناک و طاقت‌فرساست، با پول جبران کرد؟

□□□

یک‌نفر می‌خواهد دختر عروس کند، پسر داماد کند، چند میلیون خرج می‌کنند؟ در کدام هتل جشن می‌گیرند؟ به اندازه حقوق سالانه دهها مادر که هر کدام ۲۰ معلول ذهنی را نگهداری می‌کند. میهمانان گل می‌آورند. یک سبد گل ۱۰ هزار تومان است:

حقوق یک مددکار در یک ماه. یک سبد گل ۱۵ هزار تومان، یک سبد گل ۲۰ هزار تومان: دوبرابر حقوق یک مددکار در یک ماه.

یک نفر بیمار می‌شود (خدا شفا دهد) می‌رود بیمارستان. بستگان به عیادت می‌آیند، یاران به عیادت می‌آیند. هرکدام با یک سبد گل. اتاق مملو از گل می‌شود. اتاق بیمار شلوغ می‌شود، جای نفس کشیدن نمی‌ماند. همه از خدا آرزوی سلامت بیمار را می‌کنند: نه کار خیری، نه ثوابی که خدای بشنود. خدا شفا دهد.

یک نفر به زیارت می‌رود. می‌رود مشهد. می‌رود زینبیه. می‌رود مکه، برای ثوابش زیارت می‌رود. سالی یک‌بار می‌رود، یک نفر سالی دوبار می‌رود با هواپیما، در هتل زندگی می‌کند. چند برابرِ حقوق یک مددیار خرج می‌کند. می‌تواند به اندازهٔ حقوق یک ماه، دو ماه یک مددیار کمک کند، نمی‌تواند؟ یک نفر زندگی را ترک می‌گوید. اشک‌ها برای پدر سالخورده، برای مادر سالخورده که دیگر نیست، جاری می‌شود. حالا باید ختم گرفت، شب هفت، شب چهل، مراسم سال هم که باید گرفت. مراسم می‌گیرند. صد نفر شام می‌خورند. خرما و حلوا هم تهیه می‌شود. صدنفر بی‌نیاز به مراسم آمده‌اند. حالا هم رسم شده نوحه خوان‌های کت و شلوارپوش می‌آیند ۵۰ هزار تومان، ۷۰ هزار تومان، نوحه می‌خوانند...

کدام ثواب که به روح میت برسد، کدام خیر و خیرات که ثوابش به روح از دست رفته برسد؟ یکی در هتل ختم پدرش راگرفت. هزار نفر آمده بودند. برای هر نفر هتل دو هزار و پانصد تومان گرفت، می‌شود: ۲ میلیون و ۵۰۰ هزار تومان. ثوابش رفت توی دل هزار نفر بی‌نیاز، توی جیب هتل، ثوابش باد هوا شد، رفت...

□□□

فقط مراکز نگهداری معلولان ذهنی نیست. بهزیستی ۴ هزار مرکز دارد، ۲۵ هزار پرسنل دارد، بیش از یک میلیون متر مربع مساحت این مراکز است. مراکز نگهداری و بازسازی معتادین، مراکز زنان ویژه، مسلولین، بیماران کلیوی، ناشنوایان، نابینایان، قطع نخاعی‌ها، سالمندان، کارگاه‌های مختلف، مراکز توانبخشی و...

در این مراکز وسایل توانبخشی مورد نیاز است، تخت مورد نیاز است، وسایل حمل و نقل و استوار کردن قامت آنانی که در این مراکز کار می‌کنند، مورد نیاز است.

اگر هر روز هزار نفر به عیادت بیمارانشان بروند و هزار شاخه گل هزار تومانی نخرند، یک میلیون تومان می‌توان به معلولان اجتماعی به معلولان فیزیکی، کمک کرد. اگر هر روز هزار نفر به دیار باقی بشتابند و به جای هزار تاجْ گلِ یک هزار تومانی، فقط یک شاخه بر مزارشان پرپر شود، می‌توان یک میلیون تومان در روز به معلولان ذهنی و اجتماعی کمک کرد.

اگر هزار مراسم ختم، هزار مراسم شب هفت، هزار مراسم شب چهل، هزار مراسم سال به خاطر کسب ثواب کمک به معلولان اجتماعی و فیزیکی برگزار نشود، می‌توان مراکز نگهداری را به مراکز توانبخشی مبدّل کرد. بسیاری از معلولان را می‌توان حرفه آموخت، هنر یاد داد، از کرختی نجات بخشید، گامهای مددکاران و مددیاران را قرص کرد. شما نمی‌توانید حتی یک نفس در فضای اتاق‌ها و سالن‌های نگهداری معلولان ذهنی بکشید. شما نمی‌توانید حتی یک لحظه به چشمهای بی‌رمق کودکی نگاه کنید که نمی‌داند کجاست، شما نمی‌توانید حتی یک دستِ مهربانی بر سر معلولی بکشید که چهار دست و پا، در یک گوشه اتاق ادرار می‌کند و مدام زوزه می‌کشد.

□□□

از این اتاق به آن اتاق، از این سالن به آن سالن می‌دوم، گام‌هایم سنگین است. پانصد نفر به پایم چسبیده‌اند، پانصد نفر دنبالم کرده‌اند، با دندان‌های کج و معوج با لب‌های باز، با خنده‌هایی هیستریک، صداهای گنگ: مااااماااا... عرق‌ریزان گام‌هایم را می‌کشم. هر دری را که می‌گشایم پانصد دهان باز، پانصد دست لمس، پانصد چشم بی‌رنگ و مات، ایستاده‌اند. حالا نفس‌هایم به شمارش افتاده است. کلافه به پنجره‌ها می‌کوبم، از پشت پنجره پانصد صورت مسخ شده، نگاهم می‌کنند. پنجره‌ها بسته می‌شود، درها قفل می‌شود، پانصد دهان باز با حنجره‌های لرزان نزدیک می‌آیند، دست‌هایشان را دراز می‌کنند، با انگشت‌های بی‌ناخن، همه از مچ، خم شده‌اند، سرها

نزدیک می‌آیند، پاها روی زمین کشیده می‌شوند. دور تا دورم را گرفته‌اند: مااااا...مااااا...

یکی صدایم کرد: آقا

پلک بر هم می‌زنم. درون اتاق هستم با هشت تخت و ۲۱ انسان «ایزوله».

آقا... بیا آقا بیا. این را یک کودک گفت.

رفتم نزدیکتر، وسط نشسته بود روی تخت میان دو نفر دیگر.

آقا... بیا. همان کودک گفت.

زیبا بود. شاید چهار ساله. می‌خندید. دست دراز کرد دستم را بگیرد. من دستش را گرفتم. داغیِ دستش دستم را سوزاند. این جگرم بود که می‌سوخت.

سالن بزرگ دیگری بود، دور تا دور آن تخت، چند نفر در راهرو دراز کشیده بودند.

ـ این دو نفر سِل گرفته‌اند. مددیار گفت.

به رنگ کهربا شده بودند. دمر افتاده بودند روی تخت.

صورت آن یکی متفاوت با دیگران بود روی تخت نشسته بود.

ـ شُکلات داری؟ این را پسرک گفت.

ـ این را چرا آورده‌اند اینجا؟ من پرسیدم.

ـ ۱۰ ساله است. زمین خورده. ضربه مغزی. در منزل بی‌قراری می‌کرد. والدینش آوردند این‌جا. مددیار گفت.

ـ اسمت چیه؟ من پرسیدم.

ـ بهزاد. پسرک گفت.

ـ چرا تو را آوردند این‌جا؟ من پرسیدم.

ـ اذیت کردم. بهزاد گفت.

ـ چه کسی را اذیت کردی؟ من پرسیدم.

ـ اذیت کردم. بابام را اذیت کردم، شکلات داری؟ بهزاد گفت.

دست‌هایش به سویم دراز بود. بغض امانم را برید. من شکلات نداشتم.

نمونهٔ دیگری از گزارش توصیفی:

نوشتهٔ زیر را که در کتاب «بخارای من ایل من» اثر محمد بهمن بیگی به عنوان داستان آمده است، به سبب نثر توصیفی و زبان گزارشی آن، به منزلهٔ یک گزارش توصیفی آوردیم تا ضمن آشنایی بیشتر فراگیران عزیز با شیوهٔ توصیف، نثر زیبا و جمله‌های کوتاه آن نیز الگوی مناسبی برای نوشتن آنان باشد. ناگفته نماند که زبان گزارش‌های توصیفی نیز، بهره‌ای از زبان داستانی دارد.

آل

خانوادهٔ صفدر در پریشانی و اضطراب عجیبی به سر می‌برد. از همهٔ اعضای خانواده پریشان‌تر، زلیخا همسر صفدر بود. او در انتظار نوزاد بود. در دامن کوهی پرت، در کنار جنگلی انبوه، دور از ماشین و راه ماشین، دور از طبیب و دارو در انتظار نوزاد بود. در ماه نهم بارداری بود. بی‌حال و سنگین به سختی نفس می‌کشید. قلبش به تندی می‌تپید. شکمش خیلی بالا آمده بود. چشم و گوشش به زحمت می‌دید و می‌شنید.

همه در بیم و هراس بودند. زلیخا از همه بیشتر!

زلیخا از درد زایمان نمی‌ترسید. از اجنه و اشباح نمی‌ترسید. از جن آل که با جگر زن زائو تغذیه می‌کرد نمی‌ترسید. از پنجهٔ خونین مرگ و چنگال بی‌رحم اجل نمی‌ترسید. ترس بزرگتری داشت. ترسی سهمگین‌تر و کشنده‌تر از همهٔ ترس‌ها!

می‌ترسید که باز، به جای پسر، دختر بیاورد و بار دیگر نزد سر و همسر ننگین و شرمنده شود. پس از چهارده سال ازدواج و هفت دختر پی در پی، اکنون نوبت فرزند هشتم رسیده بود.

نام نخستین دخترش گلنار بود. فقط این نام را خود برگزیده بود. اسامی دختران دیگر همه اضطراری و اجباری و همه به امید جلوگیری از تولد مولود دختر انتخاب شده بود: دختربس، گل‌بس، ماه‌بس، قزبس، کفایت و کافی!

خانوادهٔ صفدر و زلیخا، عضو یک تیرهٔ کوچک کوه‌نشین جنگلی از ایل بزرگ

ممسنی بود. ایل پسر می‌خواست. در ایل تنها پسر بود که می‌توانست اجاق خانه را روشن کند. اجاق پدران دختردار را کور و خاموش می‌پنداشتند و به حال زار مادران دخترزا غم و غصه می‌خوردند.

ایل با آن همه مادر رشید، دختر را حقیر می‌شمرد. ایل با آن همه زن سرفراز، چنان زنانی که هنگام شکست مردان خود، از بیم اسارت به دست دشمنان گیسو به هم می‌بافتند و از قلعه‌های مرتفع خود را به زمین می‌انداختند، دختر را، خواهر را، زن را و مادر را کوچک و ناچیز می‌انگاشت. به دختر ارث نمی‌داد. جهیزیه و مهریه نمی‌داد. او را بر سفرهٔ مرد نمی‌نشاند. دختر را به مدرسه‌ها که تازه باز شده بودند نمی‌فرستاد. خواهر را با برادر برابر نمی‌دانست. بابت بهای دختر شیربها می‌گرفت. او را گویی می‌فروخت و گاه آنچنان گران می‌فروخت که دختر و همسرش را به خاک سیاه می‌نشاند.

در این اجتماع کوچک لرزبان کوهستانی از اطلاق کلمهٔ بچه به دختر خودداری می‌شد. فقط پسرها بچه‌های خانواده بودند. بارها مهمانان و رهگذران از صفدر شمار فرزندانش را پرسیده بودند و او، شرمنده و سر به زیر، پاسخ داده بود: «بچه ندارم. چند کنیز دارم.»

زلیخا بارها این عبارت تلخ را از زبان شوهرش شنیده و خون دل خورده بود.

زلیخا با همهٔ این غم‌ها و غصه‌های جانکاه هنوز زن زیبایی بود. سال‌های عمرش از سی نگذشته بود. خرمن گیسوانش هنوز شانه می‌شکست. دو چشم درشت و فتانش هنوز ضامن عشق و وفای شوهرش بود. پوست بدنش را که به سفیدی برف بود، خونی سرخ‌تر از آتش بلوط سیراب می‌کرد. رنگ رخسارش ترکیبی از برف و خون بود زلیخا از زیباترین زنان قبیله بود.

همسرش مرد زبده‌ای بود. او با تبرِ تیز و بازوان توانایش درختان تنومند گوشه‌ای از جنگل را به زمین افکنده، کشتزار کوچکی فراهم ساخته بود. چند چارپای ریز و درشت داشت و با کمک زلیخا و دخترها کشت و برداشت مختصری می‌کرد و چرخ زندگی را می‌چرخاند.

دختران زلیخا مانند خودش زیبا بودند. شیربهای هنگفت در انتظارشان بود.

چشم‌انداز آینده روشن به نظر می‌رسید. ولی این دل‌خوشی‌ها در برابر آن درد بزرگ مثل کاهی بود در مقابل کوه. زلیخا گرفتار درد و داغ بی‌پسری بود. خجل و سر در گریبان بود. در میان زن‌ها و مادرها انگشت‌نما بود. چهارده سال از ازدواجش می‌گذشت و در کنار هفت دختر قد و نیم قد حتی یک پسر نداشت. درختی بود بی‌ثمر و چشمه‌ای بود خشک و بی‌آب! غمش توان فرسا، روزش بی‌خورشید و شبش بی‌ماه و ستاره بود.

زلیخا بی‌آنکه گناهی کرده باشد گناهکار بود. بی‌آنکه محاکمه‌ای صورت گیرد محکوم بود. صفدر شریک جرمش بود، ولی او پدر بود. مرد بود. گناهش بخشودنی بود. دوش ناتوان زلیخا برای بار گناه مناسب‌تر و سزاوارتر بود. او زن بود. مادر بود. گناهش غیر قابل بخشایش بود. طعنه‌ها و طنزها، ملامت‌ها و شماتت‌ها همه رو به سوی او داشتند. زلیخا دندان روی جگر می‌گذاشت و این شکنجهٔ عظیم را به دشواری تحمل می‌کرد. تمام ارکان وجودش، زیر این بارگران به لرزه افتاده بود. چارهٔ کارش فقط پسر بود. سند برائتش فقط پسر بود. دردش را جز پسر درمان دیگری نبود.

مادران دیگر، همسایگان و خویشاوندان همه پسر داشتند. همه چتر حمایت پسر بر سر داشتند. زلیخا تماشاگر پسران دیگران بود. دست به تفنگ می‌بردند، به شکار می‌رفتند، کشتی می‌گرفتند، فلاخن می‌انداختند، به مدرسهٔ عشایری می‌رفتند، شعر می‌خواندند، نمایش می‌دادند و در بازی‌های دسته جمعی شرکت می‌کردند.

زلیخا با اندوه و حسرت تماشاگر بی‌قرار این صحنه‌های دلاویز و آرزو انگیز می‌شد. جنب و جوشِ جنین را احساس می‌کرد. صدای پای طفل را می‌شنید. دست به شکم می‌برد و در آرزوی پسر آه می‌کشید. پسری که در این بازی‌ها، خودنمایی‌ها و زورآزمایی‌ها شرکت کند. آرزو می‌کرد که او نیز به جای کنیز و زرخرید کودکی آزاد به دنیا بیاورد. کودکی نر و نیرومند تا مایهٔ فخر و مباهاتش شود. کودکی که کانون سرد خانواده را گرم و فروزان سازد. به مدرسه برود، درس بخواند، جوان و پهلوان شود و پشتیبان او و دخترانش گردد.

زلیخا برای رسیدن به این آرزو راه‌های دراز پیموده بود. دعا گرفته بود. اجاق

بوسیده بود. بره و کهره نذر کرده بود. به سراغ شیخ و درویش و چاووش رفته بود. برای زیارت امامزاده‌های گرمسیری، سردسیری، شهری، کوهی، فقیر، غنی، دشت‌ها و کوه‌ها را زیر پاگذاشته بود. به قدمگاه‌ها قدم نهاده بود. به درخت‌های نظر کرده دخیل بسته بود. چارقدش را از سر گرفته، به ضریح‌ها آویخته بود.

دختران زلیخا هم شریک درد مادرشان بودند. آنان نیز با امید و اضطراب در انتظار نوزاد بودند. در آرزوی برادر لحظه‌شماری می‌کردند. برادر می‌خواستند تا گهواره‌اش را بجنبانند، تا برایش لالایی بگویند، تا دورش بگردند، تا کاکل مویش را ببویند، تاکف پایش را ببوسند، تا منجوق مولاقلی و مهرهٔ سلیمان بر کلاه و پیراهنش بدوزند!

* * *

دردها از روشنایی‌ها می‌گریزند. دردها با شب‌های تاریک انس و الفتی دیرینه دارند. دردهای زلیخا در شبی تاریک آغاز گشت. خبر زایمان در ایل پیچید. زن‌ها دور زانو جمع شدند. یکی از پیرترین آنان که قابلهٔ قبیله بود دیرتر از دیگران رسید با وسایل کارش و خورجین دواهایش: زنجبیل، دارچین، فلفل، اسپند، میخک، هل، آویشن، نعنا، قراقوروت، نبات، زاج، باروت، نیل، زهرهٔ کلاغ، زهرهٔ روباه، پنجهٔ پلنگ، دهان گرگ، چنگال عقاب و موی یال و دم اسب!...

زلیخا بی‌حال و بی‌رمق، پیچیده در چادرشبی چهارخانه بر بسترش افتاده بود. بسترش ترکیبی از یک بالش سفت، یک نمد ضخیم، یک جاجیم راه راه ویک پتوی کهنهٔ سربازی در کنار اجاق پهن بود. اجاق روشن بود. شعلهٔ آتش و رفت و آمد زن‌ها سایه روشن متحرکی در اضلاع چادر به وجود آورده بود. گویی اشباح در جنب و جوش بودند. دود هیزم و اسپند، فضا را غبارآلود و تیره کرده بود. همه از روبه‌رو شدن با واقعه‌ای که داشت اتفاق می‌افتاد در بیم و هراس بودند. کمتر در غم سلامت مادر و بیشتر در اندیشهٔ تولد پسر بودند.

ابروهای در هم کشیده و چشم‌های هراسان و بی‌نگاه زلیخا نشان می‌داد که از فاجعه وحشت دارد و از احتمال تولد دختر پریشان است.

نگرانی و تشویش، محیط خانه و خانواده را فراگرفته بود. زلیخا ضعیف و ناتوان شده بود. با صدایی دردآلود ناله می‌کرد. لب‌هایش را بر هم می‌فشرد. پیرزن گریبان او را گشود. چفت‌های پیراهنش را باز کرد. چارقدش را از سر گرفت ولی مثل این‌که هوای کافی به ریه‌هایش نمی‌رسیدو داشت خفه می‌شد. تقلا می‌کرد. دست و پا می‌زد. چاره‌ها و داروهای پیرزن اثر نمی‌کرد. حال زلیخا دم به دم سخت‌تر می‌شد. زایمان سهل و ساده نبود. مثل زایمان‌های قبلی نبود. همهٔ دختران زلیخا را، همین پیرزن گرفته بود. این بار گرهی در کار بود. کار زلیخا به بی‌هوشی کشید. دندان‌هایش کلید شد. نه فقط دوا بلکه یک قطره آب هم ازگلویش فرو نمی‌رفت. نفس‌های زلیخا با نفس اجل در هم آمیخته بود. مرگ در دو قدمی او ایستاده بود. در کشاکش نبردی تن به تن بود. زلیخا با دشمنی نامریی گلاویز بود.

پیرزن خطر را دریافت و با صدایی که در گلویش شکست گفت: آل!

ایل در چنگ طبیعت و ماورای طبیعت گرفتار بود. گرفتار شیاطین و اجنه بود. در میان اجنه، کینه‌ورزتر از همه جن «آل» بود. آل پیوسته در هوای ایل می‌چرخید. با ایل ییلاق و قشلاق می‌کرد. همیشه در کمین زائوهای ایل بود. مردم ایل با این دشمن خونین آشنایی دیرین داشتند. بسیاری از خانه‌ها را بی‌سر و سامان ساخته بود. بسیاری از مادران را به خاک سیاه سپرده بود. کودکانِ بسیاری را یتیم، آواره و در بدر کرده بود.

آل در زمین و آسمان از هیچ‌چیز و هیچ‌کس جز اسب، جز آهن و جز رنگ سیاه ترس و واهمه نداشت. اگر اسب، آهن و رنگ سیاه نبود شاید در ایل یک مادر هم زنده نمی‌ماند.

مبارزه آغاز شد. شمشیر زنگ‌زده‌ای راکه نوکِ برگشته داشت بر بالین زلیخا نهادند. مچ دست، قوزک پا و بازوانش را با بند سیاه بافته از یال اسب بستند. از زنجیری چند حلقه گسستند و بر کف دستش گذاشتند. بر بسترش پارچه سیاهی کشیدند. بدن نیمه جانش را به زحمت بلند کردند و چند بار از روی دیگِ دود زدهٔ سیاهی گذراندند. با نیل و باروت و زغال بر اعضای پیکرش خطوط سیاه کشیدند. یک لنگه ملکی را به زغال آلوده، از طناب چادر آویختند. اسبِ پر سر و صدای کدخدای قبیله را با میخ محکمی در چند قدمی زلیخا بر در چادر بستند. توبرهٔ جو و کاهش را در فاصله‌ای دور از دست و

دهانش نهادند تا شیهه بکشد. شیهه‌های اسب پرده‌های گوش را می‌درید. زین و برگ و دهنه و لگام اسب را دور و بر زلیخا چیدند. ده‌ها جوالدوز بر سقف و اضلاع چادر و جوالدوز دیگری بر زلف زلیخا فرو کردند. پیرامون زلیخا را پر از اسباب و آلات آهنین کردند. میدان جنگ بود. زلیخا را در سنگری از آهن محصور ساختند.

میرشکارِ تُرکْ زبان طایفهٔ مجاور را به‌کمک طلبیدند. میرشکار از مردان نادر و کمیاب عشایر بود که روزی بر دسته‌ای از اجنه پیروز گشته و گیسوی طلایی یکی از آن‌ها را بریده بود.

میرشکار با جنجال و هیاهو رسید و قشقرقی به پا کرد. در اطراف چادر زائو، چندین دور اسب تاخت و تیر به هوا انداخت و فریاد برآورد: «قچ‌قره، قچ: برو ای سیاه، بروا» لیکن همهٔ این تلاش‌ها و تقلاها سودی نبخشید و دشمنِ به زانو در نیامد. زلیخا در کشاکش جنگی دشوار بود. بی‌هوش و بی‌حال افتاده بود. رنگ بر صورتش نمانده بود. گویی خون به سر و رویش نمی‌رسید. همه بیمناک بودند. شب پایان نداشت. هرلحظه مثل یک سال می‌گذشت. دقیقه‌ها سر جای خود مانده بودند. سپری نمی‌شدند.

همه چشم به دهان پیرزن دوخته بودند و او آشفته‌تر از همه دستور بی‌رحمانهٔ تازه‌ای صادر کرد:

ضربات سیلی بر گونه‌های زلیخا فرود آمد. چهرهٔ بی‌رنگش را خونین کردند. گیسوانش را با قهر و غضب به هر سو کشیدند. نیروی زنان کم بود. مرد نیرومندی به صحنه رسید و سر و صورت زلیخا را زیر ضربات سیلی‌های وحشتناکِ خود گرفت.

اضطراب فضا را گرفته بود. یک ذره شادی و امید در هوای دودآلود و تیرهٔ چادر نمانده بود. شیههٔ اسب، تیر تفنگ، فریاد میرشکار، صدای سیلی‌ها، ضجه زنان، نالهٔ دختران در هم آمیخته بود.

صفدر خسته و فرسوده با چندتن از کسان خود در چادر همسایه، کوچکترین صداها و حرکات را می‌پایید. ناشکیبا و بی‌حوصله بود. آرام و قرار نداشت. چند سنگ را که در کنارش بود، جابجا می‌کرد. با ریگ‌ها و سنگریزه‌ها فال می‌گرفت. در تب و تاب بود. یک قطعه هیزم را توی اجاق زیر و رو می‌کرد. سیگارهایش تمام شده بود. ته

سیگارها را می‌کشید. گاه بلند می‌شد و اسبی را که به حمایت زنش شیهه می‌کشید می‌بوسید. گاه به میرشکار که فشنگ‌هایش را مفت و مجانی به هوا می‌انداخت قربان صدقه می‌رفت و گاه دخترانش را که صدای ضربات سیلی‌ها را بر گونه‌های مادرشان می‌شنیدند و از بهت و حیرت می‌لرزیدند دلداری می‌داد.

ضربات سیلی‌ها بی‌اثر نماند. زلیخا اندکی به هوش آمد. دهانش را باز کرد ولی قدرت تکلم نداشت. خواست چیزی بگوید. صدایش به گوش نمی‌رسید. بین مرگ و زندگی آویزان بود. عمرش به مویی بسته بود. خیس عرق شد. چشم‌ها را گشود اما مثل این‌که جایی و کسی را نمی‌دید. ناگهانی تکانی خورد. در نگاهش برقی درخشید. چند تشنج پشت سر هم سراسر پیکرش را به لرزه درآورد.

پیرزن که لحظه‌ای از کنار زلیخا دور نمی‌شد دست به کار بود و با دست‌های خون‌آلود و چروکیده، بدن کوچک طفل را از پیکر مادر جدا کرد. بچه را سر دست گرفت و فریاد کشید: «پسر!»

فریاد بعدی فریاد خود پسر بود. چندتن از زن‌ها هلهله کردند. کل زدند. صفدر خود را فریادکشان به صحنه رساند ولی مجالی برای شادمانی نیافت. زلیخا طاقت خبری به این بزرگی را نداشت. او به غم خو گرفته بود. طاقت این همه شادی را نداشت. این همه شادی برای تن ناتوانش سنگین و کمرشکن بود. چشم فرو بست و دیگر باز نکرد. کودک در پی پستان بود. چنگ انداخت و دهان گشود ولی از شیر و جوی شیر خبری نبود. آن چشمهٔ شیرین و حیات‌بخش خشک و خاموش شده بود.

زلیخا آسوده شد. از چنگ بیداری‌های پردلهره، از چنگ خواب‌های بی‌سر و ته، از چنگ اژدهاهایی که می‌بلعیدند، گرگ‌هایی که می‌دریدند، سیل‌هایی که ویران می‌کردند آسوده شد.

اندوهی ژرف و سیاه همه را گرفت. در میان این دریای مواج ژرف و سیاه تنها یک نقطه می‌درخشید: پسر!

از آن پس صفدر همسر نداشت ولی پسر داشت. دخترانش مادر نداشتند ولی برادر داشتند!

* * * *

چند موضوع برای نوشتن گزارش:

۱ـ وضعیت یکی از شهرها و یا بخش‌ها از جنبه‌های مختلف فرهنگی، اقتصادی و بهداشتی.

۲ـ چگونگی زندگی عشایر.

۳ـ آتش‌سوزی در یک مدرسهٔ فرضی.

۴ـ سیل و خسارت‌های ناشی از آن در یک منطقهٔ فرضی.

۵ـ پروژهٔ ساختمانی که به صورت نیمه تمام متوقف شده و در میان کارفرما و پیمان‌کار نزاع و درگیری است و سهامداران یعنی متقاضیان ساختمان‌ها نیز معترض و ناراحتند.

۶ـ بازدید از چند نانوایی شهر.

۷ـ کیفیت آموزشی یکی از مراکز آموزشی مانند مدارس یا دانشگاه‌های دولتی و آزاد و یا مقایسه دو واحد آموزشی با یکدیگر.

۸ـ وضعیت قالی‌بافی در کشور یا استان و یا یکی از شهرها.

۹ـ وضعیت بهداشتی و درمانی یکی از بیمارستان‌ها.

۱۰ـ وضعیت کاری در یکی از اداره‌های دولتی.

۱۱ـ دامداری یا مرغداری در یک شهر یا استان.

۱۲ـ زندگی و شعر یکی از شاعران.

۱۳ـ و...

خودآزمایی:

۱ـ مراحل تهیه یک پژوهش یا گزارش تحقیقی را فقط نام ببرید.

۲ـ برای پیدا کردن کتاب در کتابخانه، چند راه وجود دارد؟

۳ـ چهار ویژگی مربوط به فیش را بنویسید.

۴ـ چند نوع پاورقی داریم؟ به طور مختصر توضیح دهید.

فصل هشتم

مقایسه نامه‌ها و گزارش‌های اداری

اشتراک و اختلاف

پیش از این گفتیم که در شکل بیرونی و ساختار درونی نامه‌ها و گزارش‌ها، اشتراک و اختلاف‌هایی وجود دارد. در اینجا اهم اشتراک و اختلاف میان نامه‌ها و گزارش‌ها را به شرح زیر از نظر شما می‌گذرانیم:

الف- وجوه اشتراک:

۱ـ پیام رسانی و برقراری ارتباط بین دو دستگاه یا دو طرف پیام یعنی فرستنده و گیرنده.

۲ـ استفاده از زبان خاص اداری.

۳ـ داشتن جهت اصلاحی و بهبود وضع موجود.

ب- وجوه اختلاف:

۱ـ اندازه و حجم گزارش‌های اداری، به طور معمول بیش از نامه‌های اداری است.

۲ـ یک نامهٔ اداری ممکن است همزمان برای چندین نفر یا چندین واحد اداری، ارسال شود، در حالی که مخاطب و گیرندهٔ یک گزارش، اصولاً فرد یا یک واحد به خصوصی است.

۳ـ محور اکثر نامه‌های اداری، آگاهی دادن و کسب آگاهی و برحذر داشتن و مقوله‌هایی از این دست است؛ ولی گزارش‌های اداری در مجموع توصیف یک مسأله و یا مکان خاص است که در صورت نیاز برای بهبود و کیفیت کار، با پیشنهادهایی نیز همراه می‌گردد.

۴ـ همان گونه که پیش از این نیز گفته شد، برخی از گزارش‌ها را به صورت شفاهی هم می‌شود ارائه کرد ولی نامهٔ اداری به طور معمول، به صورت شفاهی و حضوری و بدون امضای یک فرد مسؤول، فرستاده و ارائه نمی‌شود.

۵ـ تهیّه برخی از گزارش‌ها نیاز به مشاهده و بررسی موضوع و مکان مورد گزارش و یا مراجعه به کتابخانه و استفاده از کتاب دارد، در حالی که نامه‌های اداری، نیازی به این‌گونه رجوع کردن‌ها ندارند.

٦ـ گزارش‌ها بر خلاف نامه‌های اداری، معمولاً از ضمانت اجرایی کافی برخوردار نیستند، و بیشتر به منظور اطلاع رسانی و ارائهٔ پیشنهاد در جهت تصمیم‌گیری دیگران نوشته می‌شوند.

ضمن اینکه ممکن است موارد دیگری را هم در اشتراک و اختلاف بین نامهٔ اداری باگزارش بتوان پیدا کرد، باید گفت مرزهای اشتراک و اختلاف میان این دو مقوله به قدری کمرنگ است که به راحتی نمی‌توان، دیواری میان آنها کشید.

فصل نهم

نشانه‌گذاری[1]

پیشینه

تاریخ نشانه‌گذاری حاکی از این است که برای نخستین بار، «آریستوفانس» بیزانسی، ۲۳ قرن پیش شیوه‌ای ساده را برای نقطه‌گذاری ابداع کرده است و به نظر می‌رسد هدف او نیز این بوده است که شاگردانش بهتر بتوانند «هومیروس = هُمر» بخوانند. نشانه‌گذاری لاتین در سدهٔ شانزدهم میلادی یعنی یک قرن پس از به‌کار رفتن حروف چاپ مطرح شده است. از این نشانه‌ها در خط‌های پیش از اسلام، چند علامت را با اَشکال خاص که دلالت بر ویرگول، نقطه و پرسش‌نما می‌کرده است، می‌بینیم[2]. در برخی نسخه‌های خطی فارسی نیز یکی دو علامت با مفهوم درنگ‌نما یا جداسازی مشاهده می‌شود[3].

۱- برای تدوین مبحث نشانه‌گذاری به کتاب‌های مختلفی مراجعه شد ولی بیش از همه از دو کتاب «راهنمای نگارش و ویرایش» و «راهنمای آماده ساختن کتاب» به صورتی آزاد بهره برده‌ام.

۲- ادیب سلطانی، میر شمس‌الدین، راهنمای آماده ساختن کتاب، چاپ نخست، ص ۷۰ و ۷۱.

۳- برای نمونه نسخهٔ خطی شرح اشعار خاقانی، از شادی آبادی، متعلق به کتابخانهٔ آستان قدس.

اما نشانه‌گذاری به شیوهٔ جدید آن، مانند برخی دیگر از کالاهای فرهنگی و غیر فرهنگی، ره‌آوردی است فرنگی که بعد از نهضت مشروطه وارد ایران شده و در سال‌های اخیر بیش از پیش مورد توجه قرار گرفته است و به دور از هرگونه تعصّب و مخالفت خوانی، باید گفت به‌کار گرفتن آن در حد اعتدال، کاری است درست و پسندیده.

البته نشانه‌گذاری بیشتر در نثر به‌کار می‌رود و استفاده از آن در حوزهٔ شعر نیز در موارد ضروری و خاص، می‌تواند کارساز باشد.

گفتنی است که برای برخی از این علامت‌ها از طرف نویسندگان ایرانی، نام‌های مختلفی به‌کار رفته است؛ برای نمونه می‌توان به «عنوان کلی» بحث اشاره کرد که از آن، با نام‌های مختلفِ «نشانه‌گذاری»، «نقطه‌گذاری» و «سجاوندی»، یاد شده است؛ یا این علامت (،) که با عناوین گوناگون ویرگول، کاما، بند، فاصله، مکث، درنگ نما و سرکج از آن نام برده‌اند. از طرفی دیگر در مورد کاربرد برخی از این نشانه‌ها، به ویژه «ویرگول» و «نقطه ـ ویرگول» هماهنگی لازم و یا بهتر بگوییم درک واحدی در میان نیست.

۱- ویرگول[۱] (،):

ویرگول، نشانهٔ درنگ کوتاهی است که برای خوانش بهتر متن، یا استفاده‌های دیگر، بعد از برخی واژه‌ها، ترکیب‌ها، عبارت‌ها و جمله‌ها، به‌کار می‌رود.

مهمترین موارد کاربرد ویرگول به شرح زیر است:

۱/۱ ـ بعد از کلمه‌ها یا ترکیب‌ها و عبارت‌هایی که اسناد آنها به یک چیز واحد است. برای نمونه: آب، هوا، غذا و مسکن از لوازم اولّیهٔ حیات آدمی است.

۱- به این نشانه در زبان فرانسوی (Virgule)، در انگلیسی (Comma) و در فارسی درنگ‌نما، بند، فاصله و... گفته می‌شود. ما به دلیل این‌که «بند» و «فاصله» را نارسا و آمدن «درنگ نما» و «فاصله» را در کنارِ «نقطه» برای ساختن ترکیبی جهت علامت (؛) در مقابل «نقطه- ویرگول» نامطلوب یافتیم لفظ فرانسوی آن یعنی «ویرگول» را برگزیدیم.

البتّه در مورد یاد شده، به جای ویرگول می‌توان از «و» فارسی نیز استفاده کرد و حتّی برخی بر این باورند که به‌کار بردن واو با توجه به پیشینهٔ کاربرد آن در زبان فارسی پسندیده‌تر است. یعنی به این صورت: آب و هوا و غذا و مسکن از لوازم اولیهٔ حیات آدمی است.

۱/۲ ـ بعد از کلمه یا ترکیب و عبارتی که به عنوان مبدلٌ منه و بَدَل یا عطف بیان و توضیح می‌آید. برای مثال: رستم، پهلوان نامی شاهنامه، نمایندهٔ آزادگی و سربلندی قوم ایرانی است.

در این مثال «رستم» مُبْدلٌ‌مِنه یا مُبَدَّلٌ‌مِنه و «پهلوان نامی شاهنامه» بَدَل یا عطف بیان آن است. یا: سال گذشته، روز عید نوروز، شما را زیارت کردم؛ که «روز عید نوروز» توضیحی است برای «سال گذشته».

۱/۳ ـ میان عبارت‌ها یا جمله‌های غیر مستقل یا ناقصی که در مجموع، یک جمله مستقل و کاملی را تشکیل می‌دهند. برای نمونه:

ـ پس از سالها انتظار، به هرحال دیروز بعدازظهر، آن عزیز سفرکرده، از مسافرت برگشت. یا: آنجا که آدمی است، هستی است، و آنجا که هستی است، زندگی است.

۱/۴ ـ برای جدا کردن قسمت‌های مختلف نشانی یا مرجع و مأخذ یک نوشته. برای نمونه: شیراز، خیابان زند، کوچهٔ شهرداری، پلاک...

یا: زرین‌کوب، عبدالحسین، ارزش میراث صوفیه، چاپ پنجم، انتشارات امیرکبیر، تهران، ۱۳٦۳، ص ۴۸.

۱/۵ ـ بین دو کلمه که احتمال می‌رود خواننده آن‌ها را با کسرهٔ اضافه بخواند. قابل توجه است که این مورد از مهمترین موارد کاربرد ویرگول است. برای نمونه به جمله‌های زیر دقت کنید:

ـ آن شخص مخالف دوست ماست. نگرانی و تشویش محیط خانه و خانواده را فراگرفته بود.

در دو جمله‌ای که گذشت با توجه به این‌که بعد از «شخص» و «تشویش» ویرگول بگذاریم یا بعد از «مخالف» و «محیط»، مفهوم جمله‌ها فرق می‌کند.

۱/۶ ـ گاه ممکن است در جمله‌ای دو یا چند فاعل یا دو یا چند مفعول وجود داشته باشد و در دنبال آن‌ها نوعی صفت یا عبارت صفتی قرار گیرد؛ در این حال معمولاً بدون علامت‌های نشانه‌گذاری، دقیقاً نمی‌توان دانست که صفت به همهٔ واحدهای پیش از خود برمی‌گردد یا فقط به آخرین واحد پیش از خود. به نمونه‌های زیر توجه کنید:

الف ـ کوه‌ها، و تپه‌های پوشیده از درخت در اطراف این آبادی فراوان است.

ب ـ کوه‌ها و تپه‌های پوشیده از درخت در اطراف این آبادی فراوان است.

در جملهٔ (الف) می‌توان فکر کرد که «کوه‌ها» پوشیده از درخت نیستند؛ بلکه فقط تپه‌ها پوشیده از درختند؛ اما در جملهٔ (ب) که بین کوه‌ها و تپه‌ها، ویرگول نیامده است، مفهوم جمله این است که هم کوه‌ها و هم تپه‌ها، پوشیده از درختند.

یادآوری: البته در مواردی ممکن است به نوعی، مفهوم جمله، کاملاً روشن باشد و نیازی هم به گذاشتن ویرگول نباشد. در این موردها، گذاشتن ویرگول، مثلاً بین دو فاعل یا نگذاشتن آن، به سلیقه و احساس شخصی نویسنده بستگی دارد. برای این مورد به دو جمله زیر توجه کنید:

الف ـ پیران، و کودکان خردسال، از قافله عقب مانده بودند.

ب ـ پیران و کودکان خردسال، از قافله عقب مانده بودند.

چنانکه ملاحظه می‌کنید اگر در جملهٔ (الف) نیز مانند جمله (ب)، بعد از «پیران»، ویرگول نگذاریم، جای هیچ‌گونه سوءتفاهمی در معنای جمله پیش نمی‌آید؛ چون صفت «خردسال» برای «پیران» پذیرفتنی نیست و نوعی تناقض است.

۱/۷ ـ ویرگول در ردیف‌های ریاضی، پس از ارقام یا حروف نیز به کار می‌رود. در این حال ویرگول به شکل باختری آن: «,» نوشته می‌شود؛ صرف نظر از این‌که ارقام،

فارسی باشند یا باختری:

۱,۲,۳,۴,۵,....

1,2,3,4,....

$a_{۱}, a_{۲}, a_{۳},....$

$a_1, a_2, a_3,....$

یادآوری: توجه کنید که وقتی ارقام در داخل جملهٔ فارسی قرار گیرند، می‌توانند ویرگول فارسی داشته باشند. برای نمونه:

هرکدام از ارقام ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۰ را می‌توان «رقم تک» نامید.

برای نگارش یک نوشته خوب باید خوب فکر کرد با منابع راجع ...

۲- نقطه- ویرگول[1] (؛) فهرست ها را تنظیم کرد با ...

نقطه ـ ویرگول، علامت وقف یا درنگی است بیشتر از ویرگول و کمتر از نقطه و می‌توان گفت حتی به نقطه، نزدیکتر است و تا حدی نقش نقطه را دارد. این نشانه، در موارد زیر به کار می‌رود:

۱ / ۲ ـ بعد از جمله‌هایی که به ظاهر مستقل هستند اما در معنی به جملهٔ بعد از خود وابسته‌اند. به بیان دیگر، هرگاه جمله‌ای از نظر دستور زبان کامل باشد، اما پیوند فکری آن با جملهٔ بعد، بیش از دو جمله‌ای باشد که میان آن‌ها نقطه قرار می‌گیرد، بعد از آن، نقطه ـ ویرگول می‌گذاریم. به عنوان نمونه:

ـ اندیشه‌ها باید آزاد باشند؛ به شرطی که نظام اجتماع از هم نپاشد.

ـ فریب دشمن مخور و غرور مداح مخر؛ که این دام زرق نهاده است و آن، دامن طمع گشاده.

ـ من دیگر باید بروم؛ شاید فردا نتوان کار را به پایان رساند.

ـ مُشک آن است که خود ببوید؛ نه آن که عطار بگوید.

۱- به نقطه- ویرگول، «نقطه‌بند» نیز گفته می‌شود.

ـ کارگر نفع می‌برد؛ تنبل نان خود را آجر می‌کند.

در هر کدام از مثال‌های فوق، اگر به جملهٔ نخست به تنهایی نگاه کنیم، آن را به عنوان یک جملهٔ کامل خبری می‌یابیم که خواننده را در انتظار نمی‌گذارد، ولی وقتی به جملهٔ بعد از آن می‌نگریم، احساس می‌کنیم که مفهوم جملهٔ نخست در پیوند با جملهٔ بعد کامل می‌شود.

نکته قابل توجه در مورد نقطه ـ ویرگول و فرق آن با ویرگولی که بعد از جمله می‌آید، این است که ویرگول بعد از جمله‌هایی می‌آید که ناقص بودن آن‌ها و انتظار شنونده بعد از شنیدن یا خواندن آن‌ها، کاملاً محسوس است در حالی که نقطه ـ ویرگول را پس از جمله‌هایی به کار می‌بریم که به تنهایی یک جملهٔ کامل هستند و شنونده یا خواننده، بعد از آن‌ها، در انتظار جملهٔ بعدی نیست مگر وقتی که جملهٔ بعدی را هم بخواند یا بشنود. مانند این دو مثال که اولی برای ویرگول و دومی برای نقطه ـ ویرگول است:

دیروز وقتی شما را دیدم، بسیار خوشحال شدم.

دیروز شما را در حال رانندگی دیدم؛ هرچه صدا زدم، متوجه نشدید.

۲/۲ ـ هنگام بر شمردن و تفکیک اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی؛ یا به بیان دیگر هرگاه متنی جنبهٔ فهرست داشته باشد و بخش‌های آن، خود دارای ویرگول، پرانتز یا ارقام باشد، میان بخش‌های آن، نقطه ـ ویرگول قرار می‌گیرد:

آثار مولانا، جلال‌الدین که می‌تواند مورد استفاده شما قرار بگیرد، عبارتند از:

ـ مثنوی معنوی (۶ دفتر، تصحیح نیلکسون)؛ کلّیات شمس یا دیوان کبیر (۱۰ جلد، تصحیح فروزانفر)؛ فیه مافیه (تصحیح فروزانفر)؛ و...

یا: وسایل کمک آموزشی یک دانشکده عبارت است از: کتابخانه‌ای که کتاب‌های آن به هنگام حاجت در اختیار دانشجویان قرار بگیرد؛ آزمایشگاهی که تئوری‌های علمی را در آن جا، به محک تجربه بیازمایند؛ سخنرانی‌ها و میزگردهایی که آگاهی دانشجویان را بالا ببرد؛ و...

۲/۳- در بیان توضیح و مثال، گاه پیش از واژه‌های «مثلاً»، «یعنی»، «برای نمونه»، «به عبارت دیگر»، «زیرا» و مانند آن‌ها، نقطه - ویرگول و بعد از آن‌ها، ویرگول می‌گذارند. (البته برخی نیز بعد از آن‌ها، دیگر ویرگول نمی‌آورند.) برای نمونه:

- من هم مانند شما گرفتارم؛ یعنی، فرصت سرخاراندن ندارم.

- برخی مقوله‌های دستور زبان فارسی را در عمل نمی‌توان به طور دقیق از هم جدا کرد؛ مثلاً، کلمهٔ «خوب» صفت است یا قید؟

۳- نقطه[1] (.)

نقطه یا «ایست نما»، نشانهٔ توقف کامل است. موارد استفاده از آن به قرار زیر است:

۳/۱- در پایان جمله‌های کامل خبری یا امری؛ برای نمونه:

- حافظ، بلند پایه‌ترین و رازآمیزترین شاعر زبان و ادبیات فارسی است. کسانی که می‌خواهند شعر او را بشناسند، باید ذهن و زبان و زیبایی شناسی او را بشناسند. (جملهٔ خبری)

- برو و گل‌ها را آب بده. (جمله امری)

۳/۲- بعد از هر حرفی که به عنوان علامت اختصار به کار رفته باشد:

- ارسطو متوفّی به سال ۳۲۲ ق.م. (قبل از میلاد مسیح)

- ج. آل احمد (جلال آل احمد)

- P.T.T (پست و تلگراف و تلفن)

یادآوری: هرگاه دو جملهٔ کامل، با «و» به یکدیگر عطف شوند، نقطه در پایان جملهٔ دوم گذاشته می‌شود. برای نمونه:

- دلم گرفته بود و هیچ چیزی نمی‌توانست مرا از هجوم خاطره‌های آزار دهنده برهاند.

۱- در زبان فرانسوی (Point) و در انگلیسی (Full Stop)

۴- دو نقطه (:)

دو نقطه در موارد زیر به‌کار می‌رود:

۱/۴- پیش از نقل قول مستقیم. این‌گونه:

- رسول اکرم (ص) می‌فرماید: طلب علم بر هر مسلمانی واجب است.

- حکیمی را گفتند: عالم بی‌عمل به چه ماند؟ گفت: به زنبور بی‌عسل.

۲/۴- قبل از شرح و تفصیل یا برشمردن مطلب و مواردی که به صورت اجمال و یا مبهم به آن اشاره شده است؛ به عنوان مثال:

- از نشانه‌های سرکشیِ نفس به حساب می‌آید: خوردن زیاد، گفتن زیاد و خفتن زیاد.

- کتاب‌هایی که در این مؤسسه چاپ می‌شوند، عبارتند از: کتاب‌های علمی، اخلاقی، ادبی و...

۳/۴- هنگام معنی کردن کلمه‌ها؛ به این صورت:

- شوخ چشم: گستاخ، بی‌شرم. - زُمره: گروه، جماعت.

یادآوری: بعد از کلماتِ تفسیر کنندهٔ «مانند»، «مثل»، «نظیر»، «از قبیل» و...، در صورتی که به کلمهٔ بعد از خود اضافه شده باشند، بهتر است از آوردن دو نقطه، پرهیز کنیم؛ زیرا در آن صورت این‌گونه کلمه‌ها به منزلهٔ مضاف و کلمهٔ بعد از آن‌ها نیز به عنوان مضاف‌الیه یا صفت خواهند بود و آوردن دو نقطه میان مضاف و مضاف‌الیه یا موصوف و صفت، به نوعی میان آن‌ها فاصله ایجاد می‌کند که چندان درست نیست؛ یعنی نباید نوشت: برخی کشورها مانندِ: هند و یونان و ایران از تمدنی دیرپا برخوردارند؛ بلکه باید نوشت: برخی کشورها مانندِ «هند» و «یونان» و «ایران» از تمدنی دیرپا برخوردارند. (البته قرار دادن آنها در گیومه به جز در موارد خیلی ضروری، ذوقی است و واجب نیست.)

۵-گیومه (« »)

گیومه یا علامت نقل قول، که شکل چاپی آن نیز متفاوت است، در موارد زیر به کار می‌رود:

۵/۱- برای نشان دادن ابتدا و انتهای قول مستقیم دیگری. به عنوان مثال:

- سعدی می‌گوید: «همه کس را عقل خود به کمال نماید و فرزند به جمال.»

۵/۲- هرگاه بخواهیم کلمه یا اصطلاحی خاص (علمی و فنی و یا هرنوع واژه‌ای را به صورت ممتاز و برجسته نشان دهیم و یا از اشتباه خواندنِ آن، جلوگیری کنیم، آن را در علامت گیومه قرار می‌دهیم. به عنوان مثال:

- از نسخه‌های دیوان حافظ که تاکنون چاپ شده است، نسخه‌های «قزوینی-غنی»، «خانلری»، «سایه»، «خرمشاهی» و... بیشتر قابل توجه‌اند.

- از میان فلاسفه مغرب زمین، «کی‌یرکگور» نیز حرف‌های شنیدنی دارد.

۵/۳- عنوان مقاله‌ها، اشعار، روزنامه‌ها، فصل‌ها و بخش‌های یک کتاب و... را در برخی موارد میان گیومه قرار می‌دهند. به عنوان نمونه:

- باب اول بوستان سعدی، «در عدل و تدبیر و رأی» است.

- یکی از بهترین مقاله‌های ارائه شده در «سومین کنگرهٔ تحقیقات ایرانی»، مقاله «شوخ طبعی آگاه» از دکتر غلامحسین یوسفی است.

یادآوری ۱: هرگاه مطلب نقل شده، دراز و شامل چند بند (پاراگراف) باشد، علامت نقل قول، در آغاز هر بند و فقط در پایان بند آخر قرار می‌گیرد.

یادآوری ۲: هرگاه نقل قولی در ضمن نقل قول دیگری بیاوریم، آن را در میان علامت نقل قولِ مفرد، یعنی دو ویرگول برعکس („...‟) قرار می‌دهیم. برای نمونه:

- گفت: «نشنیده‌ای که پیغمبر اکرم (ص) فرموده است: ”دنبال علم رفتن بر هر زن و مرد مسلمان واجب است“».

- گفت: «در جایی خوانده‌ام که: ”یا خاموش باش، یا حرفی بزن که از خاموشی بهتر باشد“».

یادآوری ۳: عبارت نقل شده در گیومه، موارد نشانه‌گذاری خاص خود را حفظ می‌کند و علامتِ پایانی، اگر مربوط به جمله یا عبارت نقل شده باشد، در داخل گیومه می‌آید. یعنی: اگر جمله‌ای با گیومه آغاز شود، نخست با نقطه پایان می‌پذیرد و سپس گیومه بسته می‌شود. ولی اگر جمله‌ای با عبارت یا واژه‌ای پایان یابد که در گیومه قرار دارد، نخست گیومه بسته و بعد نقطه گذاشته می‌شود. مانند این دو مثال:

ـ وقتی گفتم نامش را می‌دانی؟ گفت: «نامش را نمی‌دانم.»

ـ «درنگ نما» در فارسی، عنوانی است معادل لفظ انگلیسی «کاما» یا فرانسوی «ویرگول».

۶- پرسش نما[1] (؟)

از پرسش‌نما یا علامت سؤال در موارد زیر استفاده می‌شود:

۱/۶ ـ در پایان جمله‌های پرسشی مستقیم؛ به عنوان مثال:

ـ آیا شما دیوان حافظ را در منزل دارید؟ چند غزل از دیوان حافظ را حفظ کرده‌اید؟

یادآوری ۱: آوردن نشانهٔ پرسش در پایان جمله‌هایی که ادات پرسش از قبیل «آیا»، «چرا» و... ندارند، واجب است؛ زیرا جمله‌هایی که ادات پرسش دارند، اگر نشانه پرسش آن‌ها هم فراموش شود، باز حالت پرسشی خود را دارند، ولی جمله‌هایی که ادات پرسش ندارند اگر نشانه سؤال در آخر آن‌ها نیاید، با جمله خبری، اشتباه می‌شوند. زیرا تشخیص پرسشی یا خبری بودنِ جمله‌ای مانند «احمد به مسافرت رفت»، بستگی دارد به یک علامت استفهام یا نشانهٔ نقطه در پایان آن.

یادآوری ۲: آوردن نشانهٔ پرسش پس از جملهٔ پرسشی غیر مستقیم، درست نیست؛ بلکه درست آن است که نقطه آورده شود. به مثال زیر توجه کنید:

۱- علامت سؤال یا علامت استفهام نیز می‌گویند.

ـ از او پرسید که آیا تاکنون از اصفهان دیدن کرده است.

۶/۲ـ گاه برای نشان دادن مفهوم تردید و یا ریشخند، در داخل پرانتز و جلو همان واژه یا مطلب و یا عدد مورد تردید و توجه، علامت پرسش آورده می‌شود:

ـ تاریخ وفات سنایی غزنوی را ۵۲۵(؟) نوشته‌اند.

ـ برخی خبرگزاری‌ها اعلام کردند که: در افغانستان عدالت اجتماعی(؟) برقرار شده است.

یادآوری ۱: هرگاه جمله به صورت استفهام انکاری یا تأکیدی، آمده باشد، علامت سؤال نمی‌خواهد:

ـ تاکنون کسی از دروغ گفتن سود برده است.(چون جواب این گونه پرسش منفی است، به آن استفهام انکاری می‌گویند.)

ـ این گونه نیست که جزای نیکی، نیکی و جزای بدی، بدی است.(جواب این پرسش مثبت است، و به آن استفهام تأکیدی می‌گویند)

یادآوری ۲: هرگاه جملهٔ سؤالی جنبهٔ خواهش یا تقاضای مؤدبانه داشته باشد، علامت پرسش نمی‌آید:

ـ اجازه می‌فرمایید رفع زحمت کنیم.

ـ ممکن است خواهش کنم دست از سر من بردارید.

۶/۳ـ علامت سؤال، گاهی در پایان عنوان کتاب یا مقاله و مطلبی قرار می‌گیرد که خود در ضمن جمله‌ای دیگر می‌آید:

ـ مثنویِ پس چه باید کرد ای اقوام شرق؟ سرودهٔ اقبال لاهوری است.

ـ چه باید کرد؟ عنوان کتابی است از دکتر علی شریعتی.

۶/۴ـ بعد از هر کلمه یا عبارتی که جای جملهٔ استفهامِ مستقیم را بگیرد:

ـ کدام را می‌پسندی؟ جنگ یا صلح؟

یادآوری: بعضی علامت سؤال را به جای علامت تعجب به کار می‌برند که صحیح نیست و برخی نیز برای نشان دادن تعجب زیاده از حد، دو یا چند علامت سؤال را پشت سر هم می‌آورند که آن هم درست نمی‌باشد.

هان ای دل عبرت بین از دیده عبر کن هان   ایوان مداین را آئینه‌ی عبرت دان

۷ـ نشانهٔ توجه یا علامت تعجب و ندا[۱](!)

این علامت، تنها نشانهٔ تعجب و شگفتی نیست؛ بلکه در پایان جمله‌هایی به کار می‌رود که بیانگر یکی از حالات شدید نفسانی و عاطفی از قبیل تعجب، تأکید، تحسین، تحقیر، تنفر، ترحم، استهزا، شک و تردید، امر و نهی، تهدید، حسرت، آرزو، درد و الم، دعا، تنبیه، تأسف، ندا و خطاب و جز آن‌ها می‌باشند:

ـ عجب آدم حیله گری است! واقعاً که خط زیبایی است! آفرین بر این همه هنر! چه آدم کوتاه همتی است! چه مایه زشتی! بمیرم برای قلب شکسته‌ات! چقدر دست و دل بازید! از کار شما حیرانم! چرا معطلی! خراب نکن! اگر جرأت داری دست بلند می‌کنی! دریغ است ایران که ویران شود! ای کاش آمده بودی! وای از دست روزگار! خدایا خودت کمک کن! بچه جان دَرسَت را بخوان! برای شما متأسفم! احمد چه کار می‌کنی!.

۸ـ پرانتز[۲]( )

پرانتز، برای موارد زیر به کار می‌رود:

۱/۸ـ برای نشان دادن کلمه یا عبارتی که نویسنده برای توضیح بیشتر مطلب می‌آورد:

ـ الفبای اوستایی(مشتمل بر ۴۴ حرف) از ساده‌ترین الفبای جهان است.

ـ ناصرخسرو(۳۹۴ـ۴۸۱ هق[۳]) یک عمر در مبارزه و تبعید به سر برد.

یادآوری ۱: از به کار بردن دو یا چند پرانتز پی در پی جز در فرمول‌های ریاضی، باید خودداری کرد.

۲/۸ـ برای ذکر مآخذ و شواهد در پایان مثال‌ها به ویژه در متن. به عبارت دیگر اسامی کتاب‌ها، نشریه‌ها، اشخاص و دیگر مواردی که مطلبی از آن‌ها به عنوان شاهد آورده می‌شود در پرانتز قرار می‌گیرند. برای نمونه:

۱ـ هرچند «نشانه توجه» را اکثر قریب به اتفاق، «علامت تعجب» می‌گویند، همان‌گونه که در کتاب «راهنمای آماده ساختن کتاب» اثر دکتر میر شمس‌الدین ادیب سلطانی نیز آمده است نشانهٔ توجه، کامل‌تر و دقیق‌تر است.

۲ـ پرانتز، واژه‌ای فرانسوی است که فارسی زبانان به آن، کمانک، هلالین و دو ابرو یا کمان، هلال و ابرو نیز گفته‌اند.

۳ـ در مورد تاریخ زندگانی افراد، ابتدا از سمت راست، تاریخ تولد و پس از خط فاصله، سال وفات می‌آید.

نظامی گنجوی در پرداخت قهرمانان داستان‌های خود، به ویژه شیرین، به خوبی از عهده برآمده است. در مورد شیرین می‌گوید:

شب افروزی چو مهتاب جوانی — سیه چشمی چو آب زندگانی
کشیده قامتی چون نخل سیمین — دو زنگی بر سر نخلش رطب چین
نهاده گردن آهو گردنش را — به آب چشم شسته دامنش را
نمک دارد لبش در خنده پیوست — نمک شیرین نباشد و آن او هست

(خسرو شیرین - چاپ وحید)

یادآوری ۲: وقتی پس از یک جمله، عبارت یا جمله‌ای دیگر در پرانتز می‌آید، به طور مرسوم در پایان جملهٔ پیش از پرانتز، هیچ‌چیز وجود ندارد و گاه ممکن است یک ویرگول یا نقطه - ویرگول و بندرت، نقطه قرارگیرد. در این مورد، اگر جملهٔ پیش از پرانتز، کاملاً تمام شده باشد، هم در پایان آن و هم در آخر جمله یا عبارتی که در پرانتز آمده، نقطه می‌گذاریم و دیگر پس از پرانتز نقطه قرار نخواهد گرفت. به عنوان مثال: او از یونان شناسان برجسته است. (در هشت سالگی، کلاسیک‌های یونانی را می‌خواند.)

و اگر جملهٔ پیش از پرانتز کاملاً تمام نشده باشد و جمله یا عبارت داخل پرانتز تمام کنندهٔ آن باشد، نقطه فقط در پایان پرانتز قرار می‌گیرد. بنگرید: صرف‌نظر از کمک‌های مردمی، بودجهٔ تمام مدارس از اعتبارات دولتی تأمین می‌شود (مگر هزینهٔ برخی مدارس که به صورتی کاملاً آزاد فعالیت می‌کنند).

وبه‌این‌صورت، درست‌نیست: صرف‌نظرازکمک‌های‌مردمی، بودجهٔ‌تمام‌مدارس‌ازاعتبارات دولتی تأمین می‌شود (مگر هزینهٔ برخی مدارس که به صورتی کاملاً آزاد فعالیت می‌کنند.)

۹- قلاب یا کروشه[۱] [ ]

این علامت در موارد زیر به کار می‌رود:

۹/۱ - وقتی نویسنده یا مترجم یا مصحّحی برای رفع ابهام یا روشن‌تر شدن متن

۱- قلاب را، دو قلاب یا پرانتز راست نیز گفته‌اند. کروشه نیز واژه‌ای فرانسوی است.

می‌خواهد کلمه یا عبارتی کوتاه را، از خود یا نسخه بدلی بیاورد، آن را داخل قلاب قرار می‌دهد:

- این‌ها [جویندگان طلا] از ارتکاب هیچ جنایتی باک نداشتند.

- پارسازاده‌ای [را] نعمت بی‌کران از ترکهٔ عمّان به دست افتاد.

- گفت: خاموش! که اگر حسودان به غرض گویند شتر است [وگرفتار آیم] که را غم تلخیص من باشد [تا تفتیش حال من کند]؟

۲/۹- در نمایشنامه‌ها، دستورهای اجرایی، توصیف‌های حالتی و غیره، معمولاً در داخل قلاب آورده می‌شود:

- پیرمرد [با چهره‌ای گرفته]: هرچه زودتر باید یک نفر را به دنبال قافله فرستاد. [از جا بلند می‌شود و تفنگش را برمی‌دارد.]

● ۱۰- خط فاصله (-)

این نشانه در موارد زیر به کار می‌رود:

۱/۱۰- برای مجزا کردن جمله یا عبارت معترضه از قبل و بعد از آن:[1]

و نماز پیشین، آن معتمد در رسید - و او را احمد طشت‌دار گفتندی و از نزدیکان و خاصگان سلطان مسعود - و در وقت، حاجب بکتگین او را به قلعه فرستاد.

سفر ما دو روز - و در صورتی که نیاز باشد سه روز - طول می‌کشد.

یادآوری: اگر جمله‌ای که باید بین دو خط فاصله قرار گیرد، در پایان مطلب باشد، انتهای جمله به نقطه ختم خواهد شد و به آوردن خط فاصله در آخر جمله نیازی نیست. به عنوان مثال:

حافظ شیرازی، غزل‌های عارفانه و عاشقانه‌ای دارد - غزل‌هایی که از دل برآمده و بر دل می‌نشیند.

۲/۱۰- در گفت و گوی میان دو نفر در نمایشنامه‌ها و داستان‌ها به جای نام آن‌ها و در آغاز جمله‌های مکالمه:

- کجا بوده‌ای؟

۱- برخی برای نشان دادن جملهٔ معترضه، از ویرگول و گاه از پرانتز استفاده می‌کنند که بهتر است از آن پرهیز شود.

ـ کوه

ـ ساعت چند رفته‌ای؟

ـ ساعت ۵ صبح

یادآوری: هرگاه گفت و گو میان بیش از دو نفر باشد، نباید از خط فاصله استفاده کرد؛ چون شناخت گویندگان گفت و گوها، برای خواننده مشکل می‌شود.

۱۰/۳ ـ در میان اعداد و ارقام و برخی کلمه‌ها، به جای واژهٔ «تا» و «به»:

نثر دورهٔ سامانی ۳۰۰ـ۴۵۰(= ۳۰۰ تا ۴۵۰)

قطار اصفهان ـ مشهد (= اصفهان به مشهد)

یادآوری: برخی به حساب این‌که اعداد ریاضی از چپ به راست نوشته می‌شوند، در مواردی مثل مثال نخست عدد کوچکتر را سمت چپ و عدد بزرگتر را سمت راست می‌آورند. برای نمونه می‌نویسند:

بها: ٦ ـ ۵ ریال

سن: ۲۲ ـ ۲۰ سال

به نظر می‌رسد هنگامی که اعداد، میان عبارت‌های نثر فارسی قرار می‌گیرند، بهتر است به همان صورت اول و از راست به چپ نوشته شوند و در صورتی که به تنهایی و خارج از جمله‌بندی فارسی می‌آیند، از چپ به راست.

۱۰/۴ ـ برای پیوستن اجزای برخی عبارت‌های ترکیبی که با هم یک عنوان و اصطلاح را می‌سازند:

سیاسی ـ عقیدتی / فرهنگ ایرانی ـ اسلامی / توسعهٔ سیاسی ـ اجتماعی

۱۰/۵ ـ در پایان سطری از نوشته که به علت کمبود جا و به ناچار نیمی از یک کلمه یا ترکیب را باید به آغاز سطر بعد ببریم: در رویارویی با قدرت‌های بزرگ جهانی، ارادهٔ شکست ـ ناپذیر مردم ستودنی است.

یادآوری: برای مواردی مانند دو مورد فوق، خط فاصله را، خط پیوند می‌گوییم. خط پیوند بیشتر در متن‌های چاپی به کار می‌رود؛ هرچند به کار بردن آن در

دست‌نوشته‌ها نیز مفید است.

۱۰/۶ ـ برای نشان دادن بیان ناشی از لکنت زبان:

م ـ م ـ من ـ بـ ـ بـ ـ برای هر نوع ـ ف ـ ف ـ فداکاری ـ حـ ـ حـ ـ حاضرم.

۱۰/۷ ـ برای جدا کردن هجاهای یک کلمه در تقطیع، یا جدا کردن حروف یک کلمه از یکدیگر:

کلمهٔ مبارزه، شامل چهار هجاست: مُـبا ـر ـزه.

کلمهٔ کتاب، شامل چهار حرف است: ک ـ ت ـ ا ـ ب

۱۰/۸ ـ بعد از اعدادی که به صورت شمارهٔ ردیف و ترتیب و تقسیم بندی به کار می‌روند:

کلمه در عربی بر سه قسم است: ۱ـ اسم ۲ـ فعل ۳ـ حرف.

۱۱ـ خط ممتد (ــــ)

خط ممتد در زیر عبارت یا سطرهایی کشیده می‌شود که نویسنده می‌خواهد خواننده توجه بیشتری به مطالب مورد نظر او داشته باشد.

دانشجویانی که علاقه‌مند به ثبت نام در کلاس‌های خوش‌نویسی هستند، می‌توانند در روزهای یک‌شنبه و سه‌شنبه ساعت ۸ تا ۱۰ صبح به بخش فوق برنامهٔ دانشگاه مراجعه کنند.

یادآوری: البته خط ممتد زیاد مورد استفاده قرار نمی‌گیرد و گاهی به جای آن در چاپ، از حروف سیاه یا حروف خمیده و مخصوص استفاده می‌شود.

۱۲ـ حذف نما[۱] (...)

حذف نما یا سه نقطه، در چند مورد زیر به کار می‌رود:

۱۲/۱ ـ هنگام حذف یک یا چند کلمه یا قسمتی از عبارت در آغاز یا وسط یا آخر متن:

ـ جهالت و ناآگاهی، تبعیض و بی‌عدالتی، بیکاری و... جامعه را به انحراف می‌کشاند.

۱ـ حذف نما را «سه نقطه» یا «افتادگی نما» یا «نشانهٔ حذف» نیز گفته‌اند. برای اطلاع بیشتر از این نشانه می‌توان به «راهنمای آماده ساختن کتاب»، ص۱۰۷ مراجعه کرد.

ـ ما ورزش‌های گوناگون را دوست داریم؛ ورزش‌هایی مانند فوتبال، والیبال، دو میدانی و.... .

یادآوری: هرگاه سه نقطه در آخر جمله واقع شود، یک نقطهٔ دیگر نیز باید به نشانه پایان گرفتنِ جمله بر آن افزود.

۱۲/۲ ـ در تصحیح متون کهن، که مصحح در متن افتادگی‌هایی می‌بیند که نسخه بدل‌ها در آن جا ساکت است:

بازگردید و کارهای خویش بسازید که آنچه بباید فرمود، شما را می‌فرماییم آن مدت که شما را اینجا مقام باشد و آن... روز خواهد بود.

۱۳ـ ممیز(/)

موارد استفاده از ممیز به قرار زیر است:

۱۳/۱ ـ برای جدا کردن تاریخ‌های هجری شمسی و هجری قمری و میلادی از یکدیگر و نیز ارقام روز و ماه و سال تایخ:

ـ محمدبن جریر طبری، در ۲۲۴ هـ‌ق / ۸۳۹م. در آمل زاده شد و به سال ۳۱۰ هـ‌ق/ ۹۲۳م. درگذشت.

ـ پیرو نامهٔ ۱۳۷۶/۳/۲۰ به استحضار می‌رساند.... .

۱۳/۲ ـ برای نشان دادن شمارهٔ سوره‌ها و آیه‌های قرآن کریم و یا جدا کردن فصل‌ها و بخش‌های کلی و جزئی کتاب در نشانه‌هایی که در پاورقی یا تعلیقات کتاب می‌آید:

هل یستوی الذین یعلمون و الذین لا یعلمون(قرآن: ۹/۳۹)

گر تو این انبان زنان خالی کنی　　پرزگوهرهای اجلالی کنی

(مثنوی: ۱۶۳۹/۱)=(مثنوی مولوی جلد یک بیت شماره ۱۶۳۹)

۱۳/۳ ـ برای نزدیک کردن و در عین حال، جدا نگه داشتن دو مفهوم و یا واژه‌هایی که به نوعی معادل و نزدیک به هم می‌باشند و تنها در حرف یا حروفی از آن‌ها، ابدال یا تخفیفی صورت گرفته است:

- یک داستان زیبایی راکه ترجمه / اقتباس از زبان فرانسوی بود خواندم.
- این واژه‌ها با اختلاف و یا قلب در یک حرف، در اصل یکی هستند:

زفان / زبان	فریشته / فرشته	قلف / قفل

یادآوری: کاربُرد ممیز در این موارد، به منزلهٔ «و»، «یا» و «و یا» می‌باشد.

۱۴ـ جهت‌نما(←)

جهت‌نما یا پیکان، در جاهایی که صرفه جویی مکانی مطرح باشد مانند پاورقی‌ها و متن‌های فشرده، بیشتر به کار می‌رود.

۱۵ـ تکرار نما(//)

تکرار نما یا «ایضاً»، علامتی است که به منظور جلوگیری از تکرار برخی واژه‌ها، عبارت‌ها و ارقام در ستون‌های عمودی جدول‌ها و غیره به کار می‌رود. البته از این علامت باید کمتر استفاده کرد. برای نمونه:

۱ـ آقای احمد رضایی از شیراز نفر اول در رشته والیبال؛
۲ـ محسن محمدی 〃 〃 〃 دوم 〃 〃 بسکتبال؛
۳ـ خانم شهلا مهرپرور از تهران 〃 اول 〃 〃تنیس روی میز؛

۱۶ـ ستاره (*)

علامت ستاره در موارد زیر به کار می‌رود:

۱۶/۱ـ برای ارجاع به پانوشت به ویژه برای مواردی از قبیل «تذکر»، «توجه» و یا «تبصره» آن هم در هنگامی که به نشانه‌ای غیر از اعداد نیاز باشد.

۱۶/۲ـ برای ایجاد فاصله میان قسمت‌های مختلف یک شعر یا متن به منظور عوض شدن موضوع و فضای مطلب که به طور معمول از سه ستاره استفاده می‌شود.

فصل دهم

صورت جلسه

جلسه

جلسه، صورت فارسی شدهٔ «جلسة» عربی است. این کلمه مصدر لازم و به معنی نشستن است. در عرف اداری، نشستن و گردهم آمدنِ بیش از دو نفر را که به منظور رایزنی در مورد موضوعی خاص صورت می‌گیرد، جلسه می‌گویند.

جلسات اداری، یا به صورت ادورای و منظم و به فاصلهٔ یک هفته یا یک ماه و یا بیشتر برگزار می‌شود و یا به صورت اتفاقی و به مناسبتی خاص.

نوع ادواری آن رسمی است و اهمیت آن بستگی به سطح اداری و دستورکار آن دارد. از جلسات ادواری می‌توان به جلسات هیأت وزیران، هیأت امنا و هیأت رئیسهٔ دانشگاه‌ها، شوراهای آموزشی و... اشاره کرد.

جلسات اتفاقی هم، جلساتی هستند که در اداره یا غیر اداره، بنا به ضرورتی و با توجه به ذوق و مدیریت افراد تشکیل می‌گردد.

ارکان اصلی جلسه

جلسه وقتی تشکیل می‌شود که چهار رکن اصلی آن یعنی: «اعضای جلسه»، «دستور جلسه»، «زمان جلسه» و «مکان جلسه» مشخص باشد.

۱ـ اعضای جلسه: در جلسات غیر رسمی، اعضای جلسه معمولاً با پیشنهاد و توافق یک یا چند نفر هستهٔ اصلی مشخص می‌شوند ولی در جلسات رسمی این کار از طرف مقام مسؤول یا بر اساس قانون و آیین‌نامهٔ سازمانی صورت می‌گیرد.

برخی جلسه‌های اداری نایب رئیس، دبیر، ناظم و مُنشی نیز دارند.

۲ـ دستور جلسه: به موضوع یا موضوع‌هایی که به صورت ادواری یا اتفاقی در جلسه مطرح و برای حل و فصل آن تصمیم گرفته می‌شود، دستور یا موضوع جلسه می‌گویند.

۳ـ زمان جلسه: تاریخ و زمان جلسه یا جلسات اعم از اتفاقی و ادواری، معمولاً از قبل و با پیشنهاد و نظرخواهی تصمیم‌گیرندگان اصلی به صورت ثابت یا گردشی، مشخص می‌شود.

۴ـ مکان جلسه: مکان جلسه یا جلسات نیز با توجه به شرایط مختلف، در دفتر کار یکی از مسؤولان و یا در جای مناسبی دیگر انتخاب می‌شود.

صورت جلسه

صورت جلسه، نوشته‌ای است شامل مذاکرات و تصمیم‌های اعضای جلسه در مورد موضوعی که از پیش تعیین شده یا به صورت اضطراری پیش آمده است.

انواع صورت جلسه

صورت جلسه را می‌توان به سه نوع «مشروح»، «نیمه مشروح» و «مختصر یا شکل یافته» تقسیم کرد.

۱- صورت جلسه مشروح: صورت جلسه‌ای را مشروح می‌گوییم که تمام گفته‌ها و نظرات اعضای جلسه، بدون کم و زیاد شدن، در آن نگاشته می‌شود. این نوع صورت جلسه بیشتر در پارلمان‌ها و مراکزی رونق دارد که گفت‌وگوی افراد و نگهداری آن‌ها به عنوان اسناد تاریخی حائز اهمیت است.

۲- صورت جلسهٔ نیمه مشروح: صورت جلسه‌ای را نیمه مشروح می‌نامیم که اهم گفت و گوها و تصمیم نهایی اعضای جلسه را در آن می‌نویسند و در اینجا نیز بیشتر همین نوع صورت جلسه مورد نظر ماست.

۳- صورت جلسه مختصر یا شکل یافته: هرگاه چکیدهٔ آرا و تصمیم‌های اعضا در صورت جلسه‌ای شکل یافته و از پیش تعیین شده، درج گردد، صورت جلسهٔ ما مختصر یا شکل یافته خواهد بود. این نوع صورت جلسه در برخی اداره‌ها به ویژه به گونه‌های خاص خود، در پاسگاه‌های ژاندارمری و دادگاه‌ها و فرمانداری‌ها، به چشم می‌خورد.

تشکیل جلسه و نوشتن صورت جلسه

همان‌گونه که گفته شد، هر جلسه‌ای چهار رکن اصلی دارد که شامل اعضای جلسه، دستور یا موضوع جلسه، زمان و مکان جلسه می‌شود. به عبارت دیگر، هیچ جلسه‌ای بدون این چهار عنصر، تشکیل نخواهد شد.

برای برخی جلسات خیلی رسمی و مهم، رئیس، نایب رئیس، دبیر و مُنشی جلسه از طریق قانون یا از طرف خود اعضا در نظر گرفته می‌شود.

در بعضی جلسه‌ها نیز این کار (در صورت ضرورت) توسط یکی دو نفر تصمیم گیرندهٔ اصلی جلسه، صورت می‌گیرد. جلسه‌هایی هم هستند که رئیس و نایب رئیس و دبیر و منشی ندارند.

وظیفهٔ دبیر یا منشی جلسه

دبیر یا مُنشی جلسه، وظیفه دارد که تشکیل یا لغو جلسه را از چند روز قبل (حداقل ۴۸ ساعت پیش از آن) از طریق نامه یا تلفن به اطلاع شرکت‌کنندگان برساند و در صورت امکان، حضور یا عدم حضور آنان را نیز مشخص کند. هنگام برگزاری جلسه نیز گفت و گوها و تصمیم‌گیری‌های گرفته شده را بنویسد و در پایان برای اعضا بخواند و به امضای آن‌ها برساند و در صورتی که موفق به پاک‌نویس یا ماشین کردن صورت جلسه نشد، در فرصت بعدی، برابر با اصل کند و برای آن‌ها ارسال دارد.

چند نمونه صورت جلسه

در این قسمت، چند صورت جلسهٔ نیمه مشروح و مختصر (شکل یافته) را می‌آوریم تا ضمن آشنایی بیشتر شما با این نوع نوشته، نکته‌هایی مانند زمان، مکان، موضوع و تصمیم‌های گرفته شدهٔ اعضا را که ذکرشان در صورت جلسه ضروری است، از یاد نبرید و به آن‌ها توجه کنید.

نکتهٔ دیگری که ذکر آن در اینجا خالی از لطف نیست، این است که صورت جلسه‌ها نیز مانند نامه‌های اداری، با کلمه‌ها و عبارت‌های تقریباً قالبی و تکراری، آغاز می‌شود. به عنوان مثال:

در ساعت........ مورخ ..../ بر اساس دعوتنامه شمارهٔ .... مورخ ..../ به موجب دستور تلفنی مقام ریاست.......... مبنی بر تشکیل جلسه‌ای......... / و...

نمونه یک صورت جلسهٔ نیمه مشروح و عادی:

به نام خدا

(صورت جلسه)

در اجرای تصمیم هیأت رئیسهٔ دانشگاه مبنی بر راه‌اندازی نشریهٔ دانشجویی دانشگاه......... ساعت ۸ صبح یک‌شنبه ۷۲/۷/۲۵، جلسه‌ای با حضور معاونان آموزشی، پژوهشی و دانشجویی دانشگاه و سه نفر از نمایندگان دانشجویان در دفتر رئیس دانشگاه تشکیل شد و پس از تلاوت آیاتی چند از قرآن مجید، ابتدا آقای دکتر..........، معاون پژوهشی پیرامون نقش پژوهش و جایگاه دانشگاه و دانشجو، صحبت کردند و پس از آن دکتر...، معاون آموزشی و دکتر...، معاون فرهنگی ـ دانشجویی و به دنبال آن‌ها، نمایندگان دانشجویان، آقایان: ... و... و... نظرات و پیشنهادهای خود را بیان و مطرح نمودند.

این جلسه پس از دو ساعت گفت و گو در ساعت ۱۰ پایان یافت و نتیجهٔ آن تصمیم‌هایی بود که به اتفاق و به شرح زیر گرفته شد:

۱ ـ نام پیشنهادی نشریه، «دانشگاه و پژوهش» گذاشته شد.

۲ ـ صاحب امتیاز مجله، دانشگاه...، مدیر مسؤول، معاون پژوهشی و سردبیر آن آقای دکتر... خواهد بود.

۳ـ نخستین شمارهٔ نشریه، پیش از ۱۶ آذر و در تیراژ یک هزار نسخه از چاپ بیرون خواهد آمد.

۴ـ روند سیاست‌گذاری و برنامه‌های نشریه، در جهت جذب دانشجویان و بها دادن به پژوهش‌های آنان خواهدبود.

نام‌ونام‌خانوادگی:	سمت:	امضا:
۱ـ ...	معاون آموزشی	
۲ـ ...	معاون پژوهشی	
۳ـ ...	معاون فرهنگی ـ دانشجویی	

۴- ... نمایندهٔ دانشجویان

۵- ... - -

۶- ... - -

نمونهٔ دیگری از صورت جلسهٔ نیمه مشروح و عادی:

به نام خدا

(صورت جلسه)

در ساعت ۱۰ صبح دوشنبه ۷۳/۹/۶ جلسه‌ای با حضور امضاکنندگان زیر در دفتر تعاونی دانشگاه پیرامون نحوهٔ واگذاری زمین‌های کوی........ برگزار شد و حاصل این جلسهٔ ۲ ساعته که پس از گفت و گوهای مختلف در ساعت ۱۲ به پایان رسید، تصمیم‌هایی بود که به شرح زیر گرفته شد:

۱-..

۲-..

۳-..

۴-..

۵-..

نام و نام خانوادگی: **سمت:** **امضا:**

****

یادآوری: ذکر برخی نکته‌ها مانند «نام رییس جلسه»، «اسامی حاضران و غایبان» و مواردی از این قبیل در صورت‌جلسه‌ها، بستگی به ذوق و تشخیص برگزارکنندگان و مسؤلان جلسه دارد.

نمونه صورت جلسه مختصر (شکل یافته):

به نام خدا

(صورت جلسه)

شماره جلسه: ۱ زمان جلسه: ۷۳/۲/۳ مکان‌جلسه: دفترمعاون پشتیبانی

دستور جلسه: تقسیم فارغ‌التحصیلان امادهٔ طرح

نام و نام خانوادگی: سمت: خلاصه‌نظر:

۱ـ احمد رضایی معاون پشتیبانی دانشگاه:.............................

....

....

۲ـ محمد بهمنش معاون آموزشی دانشگاه:.............................

....

....

۳ـ رضا حسینی مسؤول کارگزینی:.............................

....

جمع‌بندی تصمیم نهایی: تمام فارغ‌التحصیلان بر اساس جدول امتیازبندی تقسیم خواهند شد مگر فردی که بر اساس کمیسیون پزشکی یا وضعیت اضطراری دیگر نیازمند به رعایت است که آن هم باید با مدارک مستند و نظر نهایی همین شورای سه نفره باشد.

جلسه بعدی:

زمان: ۷۳/۲/۱۰ مکان:دفتر معاون آموزشی

دستور جلسه: بررسی امتیازها

امضا ۱ـ ۲ـ ۳ـ

نمونهٔ دیگری از صورت جلسه مختصر (شکل یافته):

باسمه تعالی

وزارت کشور

سازمان ثبت‌احوال کشور

تاریخ........................

شماره ....

پیوست ....

صورت جلسه شورای تأمین شهرستان

با توجه به ماده ۴۵ اصلاحیهٔ قانون ثبت احوال در جلسهٔ مورخ................ شورای تأمین شهرستان.................. پرونده درخواستِ صدورِ شناسنامهٔ آقای/خانم.................. شهرت................ فرزند............... و.................. مطرح گردید و با توجه به محتویات پرونده و بررسی نظرات ارائه شده، تابعیت ایرانی تقاضاکننده مورد تأیید قرارگرفت./قرارنگرفت.

فرماندار و رئیس شورای تأمین شهرستان:

رئیس شهربانی:

فرماندهی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی:

فرماندهی ژاندارمری:

فرماندهی کمیته انقلاب اسلامی:

رئیس اداره اطلاعات:

رئیس اداره ثبت احوال:

خودآزمایی

۱ ـ چند نوع صورت جلسه داریم؟ نام ببرید.

۲ ـ ارکان اصلی صورت جلسه را بنویسید.

۳ ـ وظیفهٔ مُنشی جلسه را بنویسید.

۴ ـ یک صورت جلسه در کلاس بنویسید و به‌کمک استاد خود، اشکال آن را برطرف نمایید.

فصل یازدهم

چند نوشتهٔ دیگر

تعهدنامه‌ها

در زمان‌های گذشته که انسان‌ها به آداب و رسوم اجتماعی بیشتر پای‌بند بودند و بازار کلاه‌برداری رونق چندانی نداشت، قول و قرارهای آنان نیز بیشتر زبانی بود و اگر هم به کتابت روی می‌آوردند، نوشته‌های آنان عادی و پشتوانهٔ اجرایی آن، شهادت یا مُهر چند نفر معتمد محلی بود. امّا این روزها قول شفاهی که جای خود دارد، قول‌نامه‌های عادی و حتی گاه قول‌نامه‌های محضری هم برای برخی، اعتباری ندارد. با این همه در هنگام وکالت دادن، خرید و فروش و اجارهٔ ملک، ناچار باید به نوشتن تعهدنامه روی آورد و موضوع را به صورت عادی نوشت و در صورت نیاز به ثبت محضری رساند.

آنچه لازم است در این گونه نوشته‌ها، ثبت گردد، این چند مورد است:

۱ ـ نام خدا (به صورت بسما... الرحمن الرحیم یا باسمه تعالی یا به نام خدا)

۲ـ عنوان وکالت‌نامه، قول‌نامه و اجاره‌نامه
۳ـ مشخصات شناسنامه‌ای و نشانی دو طرف قرارداد
۴ـ موضوع و شرایط مورد قرارداد

۱- وکالت‌نامه

وکالت‌نامه، واگذاری کار خود به شخصی مورد اعتماد است تا در محدودهٔ شرایط مورد توافق، مسؤولیت پذیرفته را انجام دهد. موضوع مورد وکالت، ممکن است انتخاب یک نفر برای شرکت در جلسه‌ای به نمایندگی از طرف خود یا واگذاری املاک شخصی به منظور سرپرستی و نگهداری به فردی مورد اعتماد باشد که مورد نخست با یک وکالت نامه عادی هم امکان‌پذیر است ولی مورد دوم را بهتر است ابتدا به صورت عادی نوشت و بعد در محضر ثبت کرد.

نمونه یک وکالت‌نامه عادی:

باسمه تعالی

(وکالت نامه)

تاریخ / /

موکّل: .... فرزند............... دارای شناسنامه......... صادره از...........

متولد......... ساکن............ خیابان.......... کوچهٔ.........پلاک.......... تلفن.............

وکیل: (مشخصات وکیل نیز مانند موکّل نوشته می‌شود)

مورد وکالت: (کاری که قرار است بر عهدهٔ وکیل گذاشته شود با مشخصات یا موقعیتی که دارد در اینجا نوشته می‌شود.)

حدود و اختیارات وکیل: (حدود و اختیارات و شرایط لازم به طور دقیق در اینجا ذکر می‌شود.)

۲- قول‌نامه

قول‌نامه، نوشته‌ای عادی است که دو طرف آن، قول انجام کار یا معامله‌ای را با مشخّصات و شرایط مورد توافق خود در آن می‌نویسند و امضا می‌کنند. قول‌نامه را نیز در صورت ضرورت، می‌توان محضری نمود.

نمونه یک قول‌نامهٔ عادی:

باسمه تعالی

(قول‌نامه)

فروشنده: .... فرزند............ دارای شناسنامه.......... صادره از............ متولّد........ ساکن........... خیابان............. کوچهٔ.......... پلاک........ تلفن............

خریدار: (مشخصات خریدار نیز مانند فروشنده نوشته می‌شود.)

مورد معامله: یک دستگاه اتومبیل پیکان، مدل........ به رنگ............، شماره شاسی..............، شمارهٔ موتور............. و شمارهٔ شهربانی...........

شرایط معامله: قیمت اتومبیل ۴۵۰۰۰/۰۰۰ (چهل و پنج میلیون ریال) برابر با چهارمیلیون و پانصد هزار تومان تمام شد که خریدار مبلغ سی و پنج میلیون ریال آن را هنگام تنظیم این قول‌نامه طی چک شماره.............. بانک ملی شعبهٔ............. به عنوان پیش پرداخت به فروشنده می‌پردازد و باقیماندهٔ آن یعنی مبلغ ده میلیون ریال دیگر را نیز هنگام تنظیم سند رسمی در دفترخانه، به فروشنده خواهد پرداخت.

فروشنده متعهد می‌شود که تا تاریخ................ مقدمات تنظیم سند رسمی را به نام خریدار آقای .... فراهم کند و برای تنظیم سند رسمی در دفترخانهٔ شمارهٔ........... واقع در............ حاضر شود.

چنانچه هریک از طرفین از تعهدات خود سر باز زند، باید مبلغ................ ریال به طرف دیگر معامله بپردازد.

پرداخت تمامی مالیات‌ها و عوارض و جریمه‌های احتمالی اتومبیل مذکور تا

تاریخ تنظیم سند رسمی به عهدهٔ فروشنده است و تنها هزینهٔ انتقال اتومبیل به طور مساوی بر عهده طرفین معامله خواهد بود.

این قول‌نامه در دو نسخه نوشته شد و در اختیار خریدار و فروشنده قرار گرفت که هر دو در حکم یک سند واحد است.

نام و نام‌خانوادگی و امضای فروشنده: نام و نام خانوادگی و امضای خریدار:

نام و نام خانوادگی و امضای شاهدان:

۳- اجاره‌نامه

اجاره‌نامه: نوشته‌ای است که در آن، اجاره دهنده، خانه، مغازه، زمین و یا ملک شخصی خود را با شرایطی خاص و برای مدّتی معیّن در مقابل دریافت وجه، به کسی وامی‌گذارد.

هرچند این روزها اجاره‌نامه از طریق بنگاه‌های املاک نوشته می‌شود ولی در مواردی نیز ممکن است طرفین به علت آشنایی یا اعتماد و یا هر مسألهٔ دیگری، مایل به بنگاه رفتن نباشند و به نوشتن یک اجاره‌نامهٔ عادی اکتفا کنند.

نمونهٔ یک اجاره‌نامهٔ عادی:

به نام خدا

(اجاره‌نامه)

موجر (اجاره دهنده): .... فرزند............... دارای شناسنامه............ صادره از......... متولد............ ساکن شهرستان.............. خیابان........ کوچهٔ............ پلاک............ تلفن.............

مستأجر (اجاره‌گیرنده): (مشخّصات مستأجر نیز مانند موجر نوشته می‌شود).

فصل دوازدهم

از میان واژه‌ها و عبارت‌ها

انتخاب بهتر

آشنایی با واژه‌ها و عبارت‌های مختلف و پیدا کردن و به‌کارگرفتن معادل‌های مناسب‌تر آن‌ها، در شیوایی و پیام‌رسانی و درست‌نویسی، تأثیر چشمگیری خواهد داشت.

بنابراین در این فصل، در سه مقولهٔ «برابرواژه‌ها»، «واژه‌های نزدیک‌به‌هم» و «پرهیز از درازنویسی» نمونه‌هایی را در معرض دید و قضاوت شما قرار می‌دهیم؛ امیداوریم با زدودن غبار عادت از مسیر ذوق و قلم خویش و با پرهیز از هرگونه تعصب و افراط و تفریط ناروا، بتوانید، از میان نمونه‌های یادشده و دیگر نمونه‌هایی که در این مبحث نیامده‌است، به انتخاب بهتر دست‌یابید.

۱ـ برابر واژه‌ها: جلوگیری از ورود واژه‌های بیگانه و به تعبیری دیگر، بیگانه ستیزی در حوزهٔ زبان، قولی است که جملگی بر آنند. اما این که بیگانه‌ستیزی را چگونه و تا کجا باید دنبال کرد و از دو جبههٔ هجوم واژه‌های اروپایی و عربی به مرزهای زبان

فارسی، کدام‌یک خطرسازتر است، مطلبی است که در این مختصر، مجال پرداختن به آن نمی‌باشد. در این بخش تنها مقداری واژه‌های عربی را با برابرهای فارسی آن‌ها و تعدادی واژه‌های اروپایی را با برابرهای فارسی یا فارسی و عربی آن‌ها به ترتیب حروف الفبا آورده‌ایم تا فراگیران و علاقه‌مندان عزیز با به‌کارگرفتن آن‌ها در نامه‌ها و نوشته‌ها و حتی گفت‌وگوهای خود، حضور واژه‌های بیگانه را کم رنگ‌تر کنند. البته همین جا باید یادآور شویم که برابر واژه‌های اروپایی در همهٔ موارد فارسی نیست و این موضوع نیز به سیاست واژه گزینی فرهنگستان برمی‌گردد و نگارنده تنها نقل کنندهٔ مقداری از واژه‌های برگزیده و پیشنهادی فرهنگستان است.[1]

به دلیل دیرینگی و گستردگی بیشتر واژه‌های عربی در فارسی، نخست برابرهای عربی - فارسی و سپس واژه‌های اروپایی و برابرهای آن‌ها را آورده‌ایم. همچنین برگزیدن این تعداد واژه، بر اساس ذوق و دریافت شخصی نگارنده صورت گرفته است و منظور از برابرهای عربی نیز این نیست که ما نباید از واژه‌های عربی رایج در زبان فارسی استفاده کنیم؛ زیرا به دلایلی که جای ذکر آن‌ها نیست، این کار به صورت مطلق، پذیرفتنی و حتی شدنی نیست. همان‌گونه که به اشاره گذشت منظور ما این است که فراگیران تلاش کنند تا آنجا که ممکن است و به ویژه در مواردی که واژه‌های عربی در تلفظ و نوشتن ناهمواری دارند، از برابرهای فارسی آن‌ها استفاده نمایند.

عربی	فارسی	عربی	فارسی
آتی	آینده	امعان نظر	ژرف‌نگری
اَذناب	پیروان	اِناث	دختران، زنان
البسه	پوشاک	انانیت	خودخواهی، خودپسندی
السنه	زبان‌ها(زبان)	ایاب و ذهاب	رفت‌وآمد، آمدوشد، رفت‌وبرگشت
اِلصاق	چسباندن	ایذاء	آزار، بدگویی
الی	تا	ایضاً	همچنین، نیز
الی آخر	تا پایان	باب طبع	دلخواه، دلپسند
امتنان	سپاسگزاری	بالاخره	سرانجام

۱- برابر واژه‌های عربی- فارسی این بخش بجز چند مورد، با اندکی تصرف، از چاپ نخست کتاب «برابر واژه‌های کاربردی عربی- فارسی» تألیف دوست و همکار عزیزم سیدابوطالب فنایی و برابر واژه‌های اروپایی و معادل‌های آن‌ها نیز بجز یکی دو مورد، از کتابچهٔ «واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی» (واژه‌های عمومی ۱) گرفته‌شده‌است.

عربی	فارسی	عربی	فارسی
بالاخص	بویژه	تهاتری	پایاپای
بطیء	کُند	تکدُّر	آزردگی،دلتنگی
به‌نحومقتضی	به‌گونه‌شایسته،به‌گونه‌ای‌شایسته	تکدّی	دریوزگی
بیعانه	پیش‌مزد،پیش‌پرداخت	تلمّذ	شاگردی
پیش‌کسوت	پیشگام	تهییج	برانگیختن
تأسی(تأسی‌جستن)	پیروی‌کردن(دنباله‌روی)	جدیدالاحداث	نوبنیاد،نوساز
تأنی	درنگ	جدیدالتأسیس	نوبنیاد
تبادل‌نظر	رایزنی	حتی‌الامکان	تا آنجاکه‌می‌شود(تابشود)
تبانی	همدستی،سازش	حتی‌المقدور	تا آنجاکه‌می‌شود(تابشود)
تبایُن	جدایی	حدود وثغور	مرزها
تبری(تبرا)	بی‌زاری،دوری‌جستن	حضانت	سرپرستی،تیمارداری،دایگی
تجلیل	بزرگداشت،گرامیداشت	حق‌التدریس(حق‌تدریس)	آموزانه،کارآموز
تحت	زیر	حق‌الزحمه	دست‌مزد،پای‌مزد
تحتانی	زیرین	حق‌العمل	کارمزد
تحت‌الشعاع	در پرتو	حیطه	گستره،قلمرو
تحت‌اللفظی	واژه به واژه	خارق‌العاده	شگفت،فراپندار
تحریض	برانگیختن	در ظهرنامه	در پشت نامه
تحلیف	سوگندخوردن،سوگنددادن	دستورالعمل	راهکار (راهبرد)
تِذْکار	یادآوری	ذکور	پسران، مردان
تشریک مساعی	همیاری	سهل‌الوصول	آسان‌یاب
تصدیع	دردسردادن،دردسر،گرفتاری	ضمائم	پیوست‌ها
تعلّل‌کردن	کوتاهی‌کردن،بهانه‌تراشی،درنگ‌کردن	ضمیمه	پیوست
تفقّد	دلجویی،دلنوازی،نواخت،	ضیق‌وقت	تنگی وقت
	نوازش،نواختن،مهربانی	ظهرنویسی	پشت‌نویسی

عربی	فارسی	عربی	فارسی
ظهراً	در پشت	فارغ‌التحصیلان	دانش آموختگان
ظِلّ	سایه	فارغ‌التحصیلی	دانش آموختگی
عجیب‌الخلقه	شگفت‌زاد	فعل‌وانفعال	کنش‌وواکنش
عدم	نبود	فقدان	نبود
عدم‌موفقیت	ناکامی	فوق‌الذکر	یاد شده
عدم‌وجود	نبود	قابل	سزاوار،درخور،شایسته،شایان
عظیم‌الجثه	تنومند،تناور	قابلیت	شایستگی،سزاواری، توان،
عکس‌العمل	واکنش،بازخورد		گنجایش،توانایی،توانمندی
علی‌الخصوص	بویژه	قسیّ‌القلب	سنگدل،سخت‌دل،سیاهدل
علی‌الدوام	پیوسته،همیشه،پیاپی،پی‌درپی	قلع و قمع	ریشه کنی،نابودسازی
غامض	پیچیده،دشوار،پوشیده	قیّم	سرپرست
غیر قابل اجتناب	پرهیزناپذیر	قیمومیّت	سرپرستی
غیرقابل‌اندازه‌گیری	سنجش‌ناپذیر	کراراً	پی‌درپی،پیاپی
غیرقابل‌انعطاف	نرمش‌ناپذیر[1]	کسوت	پوشش
غیرقابل‌تفکیک	جدایی‌ناپذیر،جداانشدنی	کان‌لم‌یکن	نادیده، ندیده
غیرقابل‌جبران	جبران‌ناپذیر	کماکان	همچنان
غیر قابل‌ذکر	ناگفتنی،نگفتنی	لااقل	دست‌کم
غیر قابل‌علاج	درمان‌ناپذیر،بی‌درمان	لایتناهی	بی‌پایان، بی‌فرجام
غیر قابل‌قبول،	ناپذیرفتنی،باورنکردنی	لاینفک	جداانشدنی، پیوسته
فارغ‌البال	آزاد، آسوده،سبک‌بار	لاینقطع	همواره،پی‌درپی،پیوسته
فارغ‌التحصیل	دانش آموخته	لحاظ‌کردن	نگریستن،نگاه‌کردن

۱ـساخت واژه «نرمش» را برخی درست نمی‌دانند؛ زیرا معتقدند ساختن اسم مصدر از صفت (نرم) خلاف قاعده است. با این حال این واژه و تعدادی دیگر از این دست،به علت کاربرد زیاد، خود را بر زبان تحمیل و جایی برای خود پیدا کرده‌اند.

عربی	فارسی	واژه‌های اروپایی و برابرهای آن‌ها	
لذا	بنابراین	تلفظ اروپایی واژه	برابر آن
لوازم‌التحریر	نوشت‌افزار	آپ‌تودیت	روزآمد
لئامت	پستی،فرومایگی	اپلی کیشن	درخواست‌نامه
لئیم	فرومایه،پست	آتلیه	کارگاه
ماحصل	برآیند،دست‌آورد	آرشیو	بایگانی
متحدالشکل	همسان، همانند،همگون، یکسان	آرم	نشانه[1]
متضمّن	دربردارنده،دربرگیرنده	آکادمی	فرهنگستان
متّفق‌القول	همزبان،همدل،هم‌سخن	آکادمیک	دانشگاهی،علمی،عالمانه
متواتر	پی‌درپی	اتوبان	بزرگراه
مجهول‌الهُویّه	ناشناخته،گمنام،ناشناس	اتوماتیک	خودکار
مدینهٔ‌فاضله	آرمانشهر	ادیتور	ویراستار
مرحوم	شادروان	ارگانیزه	سازمند
مستأصل	درمانده، بیچاره	اسپری	افشانه
مستلزم	نیازمند	اشل	پایه
مستوجب	سزاوار	اکیپ	دسته،گروه
مصدّع اوقات‌شما نمی‌شوم	دردسر به شمانمی‌دهم،	انستیتو	مؤسسه
	وقت‌شمارانمی‌گیرم	اولتیماتوم	اتمام‌حجت،زنهاره
مضیقه	تنگنا	ایمیل	پیام‌نگار
مع‌الوصف	با این همه	ایندکس	نمایه
ملحوظ‌داشتن	نگاه‌کردن	بُن	بهابرگ
ملوک‌الطوایفی	خان‌خانی	بولتن	خبرنامه
ممانعت‌به‌عمل‌آوردن	بازداشتن،جلوگیری‌کردن	بیلان	ترازنامه
مِن حَیثُ المجموع	روی‌هم‌رفته	پاراف	پیش‌امضا
مؤاخذه	بازخواست	پاراگراف	بند
هِبه‌کردن	بخشیدن	پرسنل	کارکنان

۱- به‌نظرمی‌رسد«نشان» از نشانه مناسب‌تر باشد

تلفظ اروپایی	برابر آن	تلفظ اروپایی	برابر آن
پلمپ	مُهروموم	سوپسید	یارانه
پروژکتور	نورافکن	سوژه	موضوع
پورسانت	درصدانه،درصد	شیفت	نوبت
تئوری	نظریه	فاکس	دورنگار،نمابر،دورنویس[۲]
تئوریک	نظری	فانتزی	تفنّنی
تست	آزمون	فلش	پیکانه
تکنولوژی	فن‌آوری	فیش	برگه
تکنولوژیست	فن‌آور	فیلتر	پالایه
تکنولوژیک	فن‌آورانه	کاتولوگ	فهرست
تکنسین	فن‌ورز	کلاسه	رده،طبقه
تکنیک	فن	کلاسه‌بندی	رده‌بندی،طبقه‌بندی
تیراژ	شمار	کلاسه شده	رده‌بندی‌شده،طبقه‌بندی‌شده
دراَور	کِشویی	کوپن	کالابرگ
دکوراتور	آرایه‌گر	گارانتی	تضمین،ضمانت
دوپینگ	زورافزایی	لُژ	جایگاه
راندمان	بازده،نتیجه[۱]		
سئانس	نوبت		
سریال	زنجیره		
سمبول	نماد-رمز		
سمبولیک	نمادین،رمزی		
سندیکا	اتحادیه		

۱- راندمان در ردیف واژه‌های فرهنگستان فعلی نیست.
۲- فرهنگستان فقط دورنگار را پیشنهاد کرده‌است.

۲ـ واژه‌های نزدیک به هم: واژه‌های نزدیک به هم، واژه‌هایی هستند که به دلیل نزدیکی و شباهت آوایی، برخی در تلفظ و املای آن‌ها دچار اشتباه می‌شوند. در این قسمت تعدادی از این گونه واژه‌ها را ذکر می‌کنیم تا با آشنایی بیشتر با آن‌ها، از تلفظ و املای نادرست آن‌ها نیز پرهیز شود. البته همان‌گونه که در بخش دیگر کتاب آورده‌ایم، (فصل ششم)، تلفظ برخی واژه‌های عربی، در میان فارسی‌زبانان با اصل آن‌ها، متفاوت است که در این موارد، مخالفت‌کردن و حساسیت نشان‌دادن، با روح زبان سازگار نیست.[1]

آجل: آینده	عاجل: شتاب کننده
اثاث: لوازم منزل	اساس: پایه، بنیاد
أثنا: وسط، میان	اِثنا: دوازده، بیشتر در ترکیب «اثناعشر» به کار می‌رود.
احسنت: آفرین	احسن: نیکوتر
أحیا: زندگان(جمعی حی)	اِحیا: زنده کردن، در ترکیبی مانده شب‌های اِحیا
أخبار: خبرها	اِخبار: خبر دادن
أخَوان: دو برادر(مثنای اخ)	اِخْوان: برادران(جمع أخ)
استجاره: پناه بردن	استیجاره: اجاره کردن
استعفا: درخواست کناره گرفتن از کار	استیفا: باز پس گرفتن به تمامی یا درخواست باز پس گرفتن (مال یا حق خود)
أشعار: جمع شعر	اِشعار: اطلاع دادن، ترکیب فعلی آن در فارسی «اشعار داشتن» است
أعلام: جمع علم و به چند معنی است: بزرگان و برجستگان، اسمهای خاص، و پرچمها	اِعلام: آگاه کردن، خبر دادن
اِعلام: آگاه کردن، خبر دادن	اِعلان: علنی کردن، آشکار کردن
أعمال: جمع عمل یعنی کارها	اِعمال: به کار بستن، به کار بردن

۱- این واژه‌ها با اندک تصرف از جلد دوم «کتاب کار نگارش و انشا» از دکتر حسن ذوالفقاری و فرهنگ غلط ننویسیم اثر دکتر ابوالحسن نجفی، گرفته شده است.

افکار: جمع فکر	اَفگار: زخمی، نالان
اَقدام: جمع قدم، گامها	اِقدام: قدم پیش گذاشتن در کاری
اکثر: بیشتر	اکثریت: وضع و کمیت بیشتر
اِلغا: لغو کردن	اِلقا: تلقین کردن، آموختن
اَلَم: درد و رنج	عَلَم: درفش
إمارت: از مادهٔ امر و به معنای فرمانروایی و امیرنشین است	عِمارت: آباد کردن، آبادانی
انتصاب: گُماشتن، نصب کردن	انتساب: نسبت داشتن، ارتباط داشتن
انتها: اسم است به معنی پایان	انتهی: صیغهٔ فعلی است به معنای تمام شد
اَنعام: چارپایان	اِنعام: بخشش
بالطبع: از روی طبع و میل، طبعاً	بالتبع: در نتیجه
بخشودن: عفو کردن	بخشیدن: دهش، عطا(چیزی به کسی دادن)
برائت: بیگناهی، پاکدامنی، دوری، بیزای جستن	براعت: کمال فضل و ادب، برتری بر دیگران ازنظر علمی
تأثر: اثر پذیرفتن	تحسُّر: افسوس خوردن
تألم: رنج بردن	تعلم: علم آموختن
تراز: از ابزار بنایی	طراز: ردیف، حاشیه‌دوزی جامه
تصفیه‌حساب: پاک‌کردن‌حساب(دراصل اصطلاح اداری همین درست است)	تسویه‌حساب: مساوی‌کردن حساب (درتداول‌اداری این اصطلاح رایج است)
تهدید: ترساندن	تحدید: حد و مرز را مشخص کردن
ثَمَن: قیمت	سَمَن: نام گُلی است
ثَمین: گران‌بها	سمین: فربه، چاق
ثواب: پاداش اخروی	صواب: درست، صحیح، مناسب
جَذر: ریشه گرفتن در عدد	جزر: پس رفت آب دریا مقابل مد
حایل: آنچه میان دو چیز واقع شود	هایل: ترسناک
حوزه: ناحیه	حوضه: حوض
حیات: زندگی	حیاط: محوطهٔ خانه و...

دِماغ: مُخ
ذکی: تیزهوش
ذِلّت: خواری
رُمّان: انار
زرع: کاشتن
زَوّار: بسیار زیارت کننده
سفیر: پیام‌آور
سِلاح: اسلحه
سُموم: جمع سم، زهرها
سِهام: تیرها
شَبَح: سیاهی از دور
شِفا: بهبود، تندرستی
صَخره: تخته سنگ
صَدیق: دوست یکرنگ و خالص
طیب: بر وزن سیب(بوی خوش)
عده: شمارهٔ افراد
عُمران: آباد کردن
عَمل: کار
غَنا: توانگری
فِطرت: سرشت
قیاس: استدلال کردن از کلی به جزیی
کاندید: ساده‌دل، گول

دَماغ: بینی
زکی: پاکدامن
زَلّت: لغزش، خطا
رُمان: داستان بلند
ذرع: مقیاس طول
زُوّار: جمع زایر(زیارت کنندگان)
صفیر: صدای پرنده وگلوله و تازیانه
صَلاح: درستی و نیکی
سَموم: بادهای سوزان
سَهام: جمع سهم، بهره
شَبه: سنگ سیاه
شَفا: هر چیز جایز و مشروع،لب،کرانهٔهرچیز
سُخره: ریشخند
صِدیق: مرد راست گفتار
طیّب: پاک و پاکیزه
عُده: لوازم و ساز و برگ سپاه و...
عِمران: نام پدر موسی
اَمَل: آرزو
غِنا: آواز خوش، آوازخوانی
فَترت: سستی، ضعف، فاصله میان دو چیز
غیاث: فریادرسی
کاندیدا: داوطلب، نامزد

مأمور: کسی که انجام وظیفه می‌کند	معمور: آبادان
متبوع: مورد تبعیت و پیروی(اداره متبوع)	مطبوع: خوش‌آیند
مَحَرم: حرام شده، خویشاوند	مُحرِم: کسی که اِحرام می‌بندد
محظور: ممنوع	محذور: گرفتاری
مستور: پوشیده، پنهان	مسطور، نوشته شده
مَسّ: دست مالیدن به چیزی	مسح: مالیدن دست آغشته به آب وضو بر پیشانی و پا
معاصر: هم عصر	مآثر: کارهای نیک
معونت: کمک، یاری	مئونت (مؤونت): خرجی و هزینه، رنج و محنت
مفروض: فرض شده	مفروز: جدا شده
مَلَک: فرشته	مَلِک: شاه
مَلَکه: کیفیتی نفسانی که ثابت و تغییرناپذیراست	مَلِکه: شهبانو
مُلک: سلطنت و پادشاهی	مِلْک: زمین زراعی
مُنتفی: نابود شونده	مُنطفی: خاموش شونده
منسوب: نسبت داده شده	منصوب: گماشته شده
مُورِّخ: تاریخ نگار	مورَّخ: تاریخ‌دار
مَهر: کابین (مهریه)	مِهر: محبت، خورشید، نام یکی از ماه‌های سال
نبی: پیامبر	نُبی: قرآن
نفحه: بوی خوش	نفخه: نفس
نواحی: ناحیه‌ها	نواهی: نهی شده‌ها، منکرها

کلماتی که املای آنها به دو صورت درست است:

آذوقه	آزوقه	تاس	طاس	سوک	سوگ
ارّابه	عرّابه	تَشت	طشت	قفس	قفص
ارگ	ارک	تُشک	دُشک	قورباغه	غورباغه
استانبول	استامبول	دُکمه	تُکمه	اسطبل	اصطبل
خدمتکار	خدمتگار	یقه	یخه		

۳ـ پرهیز از درازنویسی: ترکیب یا اصطلاح درازنویسی را دکتر ابوالحسن نجفی از قول مرحوم دکتر خانلری در فرهنگ «غلط ننویسیم» خود می‌آورد و زیر عنوان «پرهیز از درازنویسی» می‌گوید: «در دوران اخیر، بسیار کسان هنگامی که قلم به دست می‌گیرند می‌کوشند تا آنچه به روی کاغذ می‌آورند هرچه بیشتر از زبان گفتار و شیوهٔ عادی سخن گفتن به دور باشد. از این رو غالباً فعل‌های بسیط را به فعل‌های مرکب و عبارت‌های کوتاه را به عبارت‌های بلند تبدیل می‌کنند و مثلاً به جای این که بگویند: «یک جفت کفش خریدم» می‌گویند: «یک جفت کفش خریداری کردم[۱]».

در نوشتار و گفتار ممکن است ما با سه نوع شیوهٔ بیان مواجه شویم: ایجاز، تناسب و اطناب یا درازنویسی. از دو مقولهٔ ایجاز و تناسب که بگذریم باید گفت اطناب یا درازنویسی موضوعی است که نه تنها در نوشتار که در گفتار هم پسندیده نیست. در زبان محاوره، به کسی که زیاد حرف می‌زند، می‌گویند: «روده درازی می‌کند!».

بنابراین تا آنجا که ممکن است باید از فعل‌های مرکب و عبارت‌های طولانی و

۱- غلط ننویسیم (فرهنگ دشواری‌های زبان فارسی)، چاپ سوم، ص ۱۸۶.

زاید پرهیز کرد. برای نمونه تعدادی از رایج‌ترین ترکیب‌های فعلی را که دال بر درازنویسی هستند از فرهنگ «غلط ننویسیم» با هم مرور می‌کنیم:

ابتیاع کردن	به جای خریدن
اتخاذ کردن	« « گرفتن
ارسال کردن	« « فرستادن
اطلاع حاصل کردن	« « شنیدن یا فهمیدن یا اطلاع یافتن
امضای تعهد انجام کار	« « پذیره نویسی
به خود اختصاص دادن	« « گرفتن
به رشتهٔ تحریر کشیدن	« « نوشتن
به عمل آمدن	« « شدن
به عمل آوردن	« « کردن
به فراموشی سپرده شدن	« « فراموش شدن
به قتل (یا به هلاکت) رساندن	« « کشتن
به منصهٔ ظهور رساندن	« « آشکار کردن
به مورد اجرا گذاشتن	« « کردن، یا اجرا کردن
به مورد اجرا قرار دادن	« « کردن، یا اجرا کردن
پشت سر گذاشتن	« « گذراندن
چیزی در حدود	« « در حدود
حضور به هم رسانیدن	« « حاضر شدن
خریداری کردن	« « خریدن
در جریان قرار دادن	« « اطلاع دادن، آگاه کردن

کشته شدگان	» » کشتگان
مورد استعمال قرار دادن	» » استعمال کردن
مورد استفاده قرار دادن	» » استفاده کردن
مورد تصویب قرار دادن	» » تصویب کردن
مورد تعقیب قرار دادن	» » تعقیب کردن
مورد ستایش قرار دادن	» » ستودن

همهٔ این ترکیب‌های طولانی البته غلط نیست، اما در فارسی فصیح بهتر است از استعمال آن‌ها خودداری شود.

البته برخی از این ترکیب‌ها، در عرف نامه‌نگاری متداول شده است و نمی‌شود به راحتی هم با آن‌ها مخالفت کرد؛ با این حال تا آنجا که بشود باید از درازنویسی پرهیز کرد و به ایجاز یا تناسب و اندازه‌نویسی روی آورد.

خودآزمایی

۱ـ به جای واژه‌های عربیِ لغایت، الی، آتی، اذناب، بالاخره، بالاخص، ایضاً، تحتانی، تبادل نظر، حق‌الزحمه، چه کلمه‌های فارسی می‌توانیم بیاوریم؟

۲ـ به جای واژه‌های عربی جدیدالتأسیس، دستور العمل، عدم، ضمیمه، فارغ‌التحصیل، فوق‌الذکر، لاینقطع، لاینفک، لذا، ماحصل، چه واژه‌های پیشنهادی دارید؟

۳ـ فرهنگستان زبان و ادب فارسی چه برابرهایی را برای واژه‌های اروپایی «سوپسید»، «اشل»، «اتوماتیک»، «ایندکس»، «پورسانت»، «بیلان»، «بُن»، «فاکس» و

نوبت
«شیفت» تصویب و پیشنهاد کرده است؟

۴ـ به جای عبارت‌های «اتبیاغ کردن»، «امضای تعهد انجام کار» و «به منصّهٔ ظهور رساندن» چه چیزهایی را می‌توانیم بیاوریم؟

۵ـ استعفا و استیفاء هرکدام به چه معنی است؟

۴ اتباغ کردن : خبرداری کردن .

امضای تعهد انجام کار : ضمانت

به منصهٔ ظهور رساندن : آشکار کردن

۵ استعفا : درخواست کناره گرفتن از کار

استیفا : بازپس گرفتن

فصل سیزدهم

نویسندگی[1]

نگاهی کلی به نویسندگی

از روزگاران بسیار کهن که انسان، الفبا را اختراع کرد و به کمک خط، زبان را به بند قلم و کتابت کشید و زبان نوشتار را در کنار زبان گفتار، رواج داد، موضوع ارتباط و پیام‌رسانی خود با دیگران را وارد مرحلهٔ تازه‌تر و کارسازتری نمود.

انسان جست‌وجوگر و تنوع‌طلب، در زمینه نگارش نیز مانند دیگر زمینه‌های فرهنگی و اجتماعی، پیشرفت‌هایی به دست آورد و محصول اندیشه و تخیل خود را به صورت نثر و نظم، قلمی نمود و برای دیگران به یادگار گذاشت.

نویسندگی در دنیای امروز، با وجود رسانه‌های مختلف، نه تنها ارزش خود را از

۱- در مورد این گفتار به کتاب‌های مختلف مراجعه شد که بیش از همه مرهون کتاب ارزشمند «آیین نگارش» استاد احمد سمیعی هستیم.

دست نداده که قالب‌های متنوع و جالب‌تری نیز پیدا کرده و به عنوان مقوله‌ای کارآمد ارزش بیشتری یافته است.

شرایط نویسندگی

ورود به قلمرو نویسندگی و پیوستن به زمرهٔ اهل قلم، ممکن است آرزوی افراد فراوانی باشد، ولی رسیدن به این آرزو برای هر کسی میسر نیست. برای کسانی که قصد ورود به حوزهٔ نویسندگی را دارند، لازم است شرایط آن را نیز داشته باشند؛ شرایطی که فراهم شدن آن‌ها، به منزلهٔ ورود به دنیای نویسندگی است. این شرایط را که ممکن است مورد توافق همگان نیز نباشد، می‌توان در سه مقولهٔ «استعداد نویسندگی»، «آشنایی با ابزار نویسندگی» و «کارورزی» خلاصه نمود.

۱- استعداد نویسندگی: ذوق و گرایش درونی فرد نسبت به هنر نویسندگی، استعداد نویسندگی است. انگیزه‌های ظهور این استعداد، مختلف و شرح و بیان آن، مقداری دشوار است. استعداد را چه ارثی و خانوادگی بدانیم و چه غیر از آن، بروز شکوفایی آن نیاز به تشویق و راهنمایی دیگران دارد. تشویق و راهنمایی استادان و صاحب قلمان با تجربه، در مورد نوآموزان بسیار حائز اهمیت و کارساز تواند بود.

۲- آشنایی با ابزار نویسندگی: هرگونه نکته و قواعد زبانی که به کار گرفتن آن‌ها، نگارش را روانتر، منسجم‌تر، خواندنی‌تر و دلنشین‌تر کند، به عنوان ابزار نویسندگی است و آشنایی نویسنده با آن‌ها، به معنای در اختیار داشتن شرطی از شرایط نویسندگی خواهد بود.

این ابزار نویسندگی به راحتی قابل تفکیک و شمارش و سفارش نیستند و ممکن است از نظر برخی نیز با آنچه در اینجا می‌آید متفاوت باشد.

از نظر نگارنده، ابزار عمدهٔ نویسندگی عبارتند از: «فصاحت»، «بلاغت»، «راه‌های پروردن معانی» و «دوری از حشو و زوائد».

۱-۲- فصاحت: فصاحت که به معنای گشاده‌زبانی و چیرگی در سخن، روشن

گویی و بیان درست و شیواست خود به سه قسم «فصاحت کلمه»، «فصاحت کلام» و «فصاحت سخنور یا نویسنده» تقسیم می‌شود.

۱-۱-۲- فصاحت کلمه: منظور از فصاحت کلمه، به دور بودن کلمه از چند عیب است در کتاب‌های معانی و بیان، تعداد این عیوب بیش از این است که ما به آن‌ها اشاره خواهیم کرد، زیرا نه تنها اصل تقسیم‌بندی آنها اشکال دارد که چون بحث ما در مورد نویسندگی است و نه شاعری، فقط به دو مورد از آن‌ها اشاره خواهیم کرد. این دو مورد عبارتند از: «غرابت استعمال» و «مخالفت با قیاس صرفی».

۱-۱-۱-۲- غرابت استعمال: وقتی کلمه غریب و دور از ذهن باشد به طوری که بسیاری از شنوندگان یا خوانندگان، معنای آن را ندانند و نیاز به مراجعه به کتاب لغت داشته باشند، کلمه از غرابت برخوردار است. مثلاً اگر نویسنده‌ای کلماتی مانند «استعیاب»، «نیلفنجد» و «شُنْقصه» را که اوّلی به معنای «گرفتن» دومّی «اندوختن» و سوّمی «به نهایت چیزی رسیدن» است، در نوشته خود به کار ببرد، می‌گوییم در انتخاب کلمهٔ فصیح، موفق نبوده است.

برای نمونه می‌توان به این چند سطر توجه نمود که در آن واژه‌های دور از ذهن به کار رفته است: «اندیشه، صیرفی قدمت رهیافت‌ها و جسامت درخواست‌هاست. صحّت و سُقم بسیاری از صددها، آداب فکّ پازش‌های پافه از سره و حکایت باز شناخت غایت عروقی که گاه جدال از عُنق می‌جهند از دلشوره‌های باستانی انسان اندیشناکند.[1]

۲-۱-۱-۲- مخالفت با قیاس صرفی: منظور از مخالفت با قیاس صرفی این است که کلمه با قواعد دستور زبان، منطبق نباشد. برای نمونه می‌توان به کلمه «سگُست» اشاره کرد که بجای «گُسست» به کار رفته‌است. یا به کار بُردن تنوین که مخصوص زبان عربی است در واژه‌هایی مانند «ناچار» و «گاه» به صورت ناچاراً و گاهاً که غلطند.

۲-۱-۲- فصاحت کلام: فصاحت کلام به این معناست که کلام علاوه بر سالم بودن از مخالفت با قیاس صرفی، از ضعف تألیف نیز برکنار باشد. منظور از ضعف تألیف

۱- نقل از تصویر صفحه‌ای از روزنامهٔ «بر جنوب» که فاقد شماره و مشخصات چاپ است.

این است که نحوهٔ قرار گرفتن کلمه‌ها و عبارت‌ها در کنار هم، با ساختار زبان و عرف نویسندگی، ناهماهنگ و در القای پیام نارسا باشد. در ضعف تألیف، ممکن است کلمه‌ها به تنهایی مشکل نداشته باشند ولی پس و پیش شدن آن‌ها، معنا را مختل کند.

۳-۱-۲- فصاحت سخنور یا نویسنده: گوینده و نویسنده آنگاه به فصاحت متّصف می‌شوند، که توانایی و احاطهٔ لازم را برای انتخاب کلمه فصیح و قرار دادن آن در جای خود داشته باشند. اینجاست که می‌توان گفت فصاحت و بلاغت از لحاظ معنایی نزدیک به هم و به اصطلاح، مترادف و یکی هستند. از میان عیب‌های فصاحت کلمه و کلام، آنچه ممکن است بیشتر رخ می‌دهد. «غرابت استعمال» و «ضعف تألیف» است.

۲-۲- بلاغت: بلاغت در لغت به معنی رسانیدن و در اصطلاح مترادف و هم معنا با فصاحت است و شامل «بلاغت سخن» و «بلاغت گوینده» می‌شود.

۱-۲-۲- بلاغت سخن: هرگاه سخن، مناسب و مقتضی حال و مقام شنونده باشد و به موقع تأکید، به صورت مؤکّد، و به گاه شرح و بسط، به صورت گسترده بیان شود، چنین سخنی، موصوف به صفت بلاغت است. بنابراین در تعریف بلاغت می‌توان گفت: بلاغت، سخن گفتن و نوشتن به مقتضای حال و مقام است.

۲-۲-۲- بلاغت گوینده: قدرت و ملکه‌ای را که سخنور و نویسنده را بر ترکیب سخن رسا و شیوا و متناسب با مقام و حال شنونده توانا می‌کند، بلاغت گوینده می‌گویند. یعنی هرگاه سخنور با نویسنده بتواند با رعایت اصول سخنوری، سخن خود را به جا و در خور فهم و پذیرش شنوندگان یا خوانندگان خود بیان کند، می‌گویند این سخنور بلیغ و از صفت بلاغت برخوردار است.

فصاحت و بلاغت را به طور کلی می‌توان به دو شاخهٔ «عوامل زبانی» و «عوامل غیر زبانی» خلاصه کرد. منظور از عوامل زبانی، نکته‌هایی است که به حوزهٔ زبان و قواعد آن مربوط می‌شود و غرض از عوامل غیرزبانی، نکته‌هایی است که به سخنور و نویسنده برمی‌گردد.

عوامل زبانی، شامل مواردی مانند "درستی"، "استواری"، "ایجاز"، "تناسب"، "تفصیل"، "خوش‌آهنگی"، "روانی کلمه" و "کلام" و عوامل غیر زبانی شامل مواردی از قبیل "صداقت" و "صمیمیت"، "امانت‌داری"، "حقیقت گرایی"، "ادب و عفت قلم"، "منطق" و "برهان" نویسنده می‌شود.

فصاحت و بلاغت در مورد سخنوری و نویسندگی هر دو مطرح است و سخنور یا نویسندهٔ فصیح مانند کسی است که از میان دانه‌های ریز و درشت و کم‌بها و پربهای گوهرهای فراوانی که در اختیار دارد، دانه‌های گوهر مناسب‌تر را برمی‌گزیند تا در رشته‌ای بکشد و به گردن زیبارویی بیاویزد. انتخاب دانه‌های گوهرِ مناسب، به انتخاب کلمه‌های مناسب و به رشته کشیدن مناسب آن‌ها، به کاربرد مناسب کلمه در جمله و عبارت، و آویختن گردن‌بند در گردن زیبارویی که برازندهٔ آن است، به استفادهٔ مطلوبِ جمله‌ها و عبارت‌ها در نوشته یا سخنرانی می‌ماند.

۳-۲- راه‌های پروردن معانی: رویکردهای مختلف نویسنده به زبان و به کار گرفتن ترفندهای زبانی و بیانی از قبیل «تعریف»، «توصیف»، «مقایسه»، «استدلال» و در صورت لزوم استفاده از دیگر کاربردهای ادبی، راه‌هایی هستند که به تقویت بنیهٔ سخن و معانی مورد نظر نویسنده کمک می‌کنند. البته استفادهٔ مطلوب از این الگوهای پرورش معانی، بستگی مستقیم به تشخیص و نیاز نویسنده دارد.

۱-۳-۲- تعریف: تعریف یکی از الگوهای رایج برای پرورش مطلوب است. هرگاه در نوشته، مفهوم یا اصطلاحی بیاید که حد و رسم آن روشن نباشد یا مصادیق مختلف داشته باشد، به دست دادن تعریفی از آن، لازم می‌نماید. برخی اصطلاحات و موضوعات در حوزه‌های مختلف، ممکن است تعریف‌های مختلفی داشته باشند که نویسنده باید سعی کند از تعریف‌های موجود دربارهٔ آن اصطلاح یا موضوع، تعریفی را بیاورد یا تعریفی از آن به دست دهد که منطبق با منظور و خواستهٔ او باشد. از تعریف، نتایج و احکامی اخذ می‌شود و طبعاً اگر در آن خدشه‌ای باشد، استنتاج و استخراج حکم نیز متزلزل و ناستوار خواهد بود. در بسیاری موارد نیز تعریف، مقدمه و اساس تحلیل

است و طبعاً دقت و اتقان آن، بر سراسر تحلیل اثر می‌گذارد. مثلاً به تعریف زیر از عرفان توجه کنید:

«عرفان، طریقهٔ معرفت در نزد آن دسته از صاحب‌نظران است که برخلاف اهل برهان در کشفِ حقیقت، بر ذوق و اِشراق، بیشتر اعتماد دارند تا بر عقل و استدلال[1].» از این تعریف، احکام زیر به ذهن می‌آید:

- اهل عرفان نیز مانند اهل برهان در کشف حقیقت، بر عقل و استدلال اعتماد دارند؛ نهایت این‌که اعتمادشان بر ذوق و اشراق بیشتر است.
- اهل برهان نیز مانند اهل عرفان، در کشف حقیقت بر ذوق و اشراق اعتماد دارند نهایت این‌که اعتمادشان بر عقل و استدلال بیشتر است.
- اعتماد این هر دو به هر دو طریقهٔ معرفت، نسبی است.
- فرق اهل عرفان و اهل برهان در طریقهٔ معرفت، کمیّ است نه کیفی.

اگر این نتیجه‌گیری‌ها منطقی باشد و تعریف کننده، آن‌ها را منظور نظر نداشته باشد و پیش‌بینی نکرده بود، طبعاً می‌بایست حکم کرد که در تعریف باید تجدید نظر شود تا اگر ابهام یا خدشه‌ای در آن هست رفع گردد[2].

۲-۳-۲- توصیف: توصیف یکی دیگر از راه‌های پرورش مطلب است. منظور از توصیف، وصف کردن و ملموس‌تر نمودن موضوع و تصور بهتر نویسنده از آن است. نحوهٔ توصیف موضوع و این‌که به جنبهٔ ظاهری یا بُعد معنوی و یا هر دو جنبهٔ آن پرداخته شود، به ذوق و نظر نویسنده و درک او از مطلب، بستگی دارد.

در توصیف، بیشتر، از تشبیه و استعاره و تصویرپردازی استفاده می‌شود. البته توصیف بیرونیِ موضوع، راحت‌تر و معمول‌تر است و در موارد فراوانی نیز به کمک توصیف‌های ظاهری و بیرونی، به وصف درونی موضوع می‌پردازیم[3].

۱- زرین‌کوب، عبدالحسین، ارزش میراث صوفیه، امیرکبیر، چاپ پنجم، ۱۳۶۲، ص ۹ (نقل از آیین نگارش احمد سمیعی، ص ۱۹).

۲- سمیعی، احمد، آیین نگارش، ص ۱۹.

۳- برای آگاهی بیشتر رجوع شود به مأخذ پیشین.

به دو قطعهٔ کوتاه توصیفی زیر توجه کنید: قطعهٔ اول، بیشتر بیانگر وصف درونی و و قطعهٔ دوم حاکی از وصف بیرونی است:

«در پستوی تاریک ذهنم، بقچهٔ رنگارنگ خاطراتم را می‌کاویدم و کودکی گمشده‌ام را جست‌وجو می‌کردم. پیوسته خیال‌بافی می‌کردم و دست‌بافهای خیالم را بر دیوار روحم می‌آویختم؛ اما دیری نمی‌پائید که دستی نامریی بر تار و پود روحم چنگ می‌انداخت و بافته‌های رنجم را مچاله می‌کرد. در هاله‌ای از سکوت فرو رفته بودم و بی‌خبر از خویش و اطراف خود بودم که ناگهان احساس کردم انگار یک نفر آهسته انگشت به شیشه پنجره می‌زند[۱]».

«چارلز وارد اتاق شد و سایه‌اش روی دیوار افتاد. قدی بلند و پشتش قوز داشت، طوری که انگار آمادهٔ دعواست، چشمان گود رفته‌اش با حالتی تهدیدآمیز برق می‌زد، اثر زخم روی گونهٔ چپش ـ که او را یاد موقعی که پانزده ساله بود و در خیابان دعوا کرده بود می‌انداخت ـ شبیه چنگکی تیز بود....»[۲].

۳-۳-۲ مقایسه: از دیگر الگوهای پروردن مطلب، مقایسهٔ میان وجوه اشتراک و افتراق کمّی و کیفی موضوع مورد نظر با مطلبی دیگر است. بهتر است طرفین مقایسه با هم منطبق و در یک راستا باشند. البته مقایسه می‌تواند میان دو چیز محسوس یا غیر محسوس باشد. مقایسه هرچند افادهٔ یقین نمی‌کند، معانی را روشن و در مواردی مفاهیم انتزاعی را محسوس و ملموس می‌کند مثلاً:

«روشن گشت که نعمت‌های این جهان چون روشنایی برق، بی‌دوام و ثبات است و با این همه مانند آب شور که هرچند بیشتر خورده شود، تشنگی غالبتر گردد، و چون خُمرهٔ پر شهد مسموم است که چشیدن آن کام را خوش آید لکن عاقبت به هلاکت کشد و چون نیکوی دیده آید، بی‌شک در اثنای آن، دل بگشاید اما پس از بیداری، حاصل

۱- قاسمیان، خسرو، روزنامهٔ عصر، شنبه، ۲۵ فروردین ۷۵

۲- لئونارد بیشاب، درس‌هایی دربارهٔ داستان‌نویسی، ترجمه محسن سلیمانی، ص۱۴۵.

جز تحسر و تأسف نباشد و آدمی را در کسب آن چون کرم پیله‌دان که هرچند بیش تند، بندسخت‌تر گردد و خلاص متعذر شود».[۱]

۴-۳-۲- استدلال: بسیاری از مطالب، به دلایل مختلف از جمله، شگفتی و دور از واقع بودن موضوع با نحوهٔ پذیرشِ مخاطب، ممکن است مورد قبول خواننده واقع نشوند، بنابراین بر نویسنده است که برای اثبات مدعای خود به استدلال روی بیاورد.

در استدلال باید شک و شبهه‌های احتمالی را که ممکن است برای خواننده پیش بیاید، رفع کرد و با برهان‌های عقلی و نقلی سعی در اثبات مطلب نمود:

«بدان که معده حوض تن است و رگها که از وی همی شود به هفت اندام، چون جویهاست و منبع همه، شهوات معده است و این غالب‌ترین شهوتی است بر آدمی؛ چه آدم که از بهشت بیرون افتاد به سبب این شهوت بیوفتاد. و آنگاه این شهوت، اصل همه شهوتهای دیگر است که چون شکم سیر شد، شهوت نکاح جنبیدن گیرد و به شهوت شکم و فرْج قیام نتوان کرد، اِلاّ به مال. پس شَرِه مال پدیدار آید و مال به دست نتوان آورد الا به حِشمت و جاه، پس شرِه جاه پدیدار آید و مال و جاه نگاه نتوان داشت، اِلاّبه خصومت با خلق و از آن حسد و تعصب و عداوت و کبر و ریا و کین و جدال همه پدیدار آید».[۲]

همان‌گونه که به اشاره گذشت بجز موارد فوق، ممکن است نویسنده از دیگر کاربردهای ادبی مانند «استشهاد»، «تمثیل»، «ارسال مثل» و آوردن حکایات و لطایف، در رساندن پیام خود به مخاطب استفاده کند که برای پرهیز از طولانی شدن کلام، از توضیح آن‌ها، خودداری می‌شود.

۴-۲- دوری از حشو و زوائد: حشو در لغت یعنی آنچه که با آن درون چیزی

۱- کلیله و دمنه:(به نقل از سمیعی، احمد، آیین‌نگارش، ص۲۲).
۲- کیمیای سعادت، (به نقل از احمد سمیعی، آئین نگارش، ص ۳۰).

را پر می‌کنند، مانند پشم و پنبه در لحاف و تُشک. منظور از حشو در سخن، آوردن کلمه‌ها و عبارت‌هایی است که در ادای مطلب تأثیر چندانی ندارند و گاه نه تنها نویسنده را از صرفه‌جویی در کلام و وقت خواننده دور می‌کند، که ممکن است مایه ملالت و دلزدگی خواننده را نیز به همراه داشته باشد. در سخن گفتن و نوشتن به ویژه در نوشتن، قاعدهٔ مرسوم و امروزی این است که نویسنده جانب کوتاه‌نویسی را بگیرد و کمتر به طرف طولانی کردن کلام میل کند. البته همان‌گونه که پیش از این نیز به اشاره گذشت، منظور این نیست که همیشه باید موجز نوشت و هرگز نباید به تفصیل روی آورد، زیرا حشو با توضیح و تحلیل منطقی فرق می‌کند. بحث ایجازنویسی و تفصیل‌گرایی بیشتر با توجه به نوع نوشته و خواننده است که معنی پیدا می‌کند. به عنوان مثال نویسندهٔ رمان در مقایسه با نویسندهٔ داستان کوتاه، فرصت و جولانگاه بیشتری برای پرداخت و معرفی شخصیت و قهرمان مورد نظر خود دارد و به طور معمول به توصیف و توضیح، بیشتر روی می‌آورد.

۳-کارورزی: کارورزی و تمرین، مهمترین شرط نویسندگی، و کارایی آن برای افراد علاقه‌مند به هنرِ نوشتن، خیلی بیش از دو مورد دیگر یعنی «استعداد» و «آشنایی با ابزار و قواعد نویسندگی» است. این تمرین می‌تواند از طریق خواندن و نوشتن زیاد و اصلاح دست‌نوشته‌ها به کمک و هدایت افراد صاحب‌نظر صورت گیرد.

نکته‌ای که یادآوری آن لازم است این است که سه مقوله‌ای را که به عنوان شرایط اصلی نویسندگی، به اجمال مطرح کردیم، به گونه‌ای نیستند که ارزش وجودی آنها، جدا از یکدیگر باشد. یعنی هرچند داشتن استعداد، زمینه اصلی نویسندگی است ولی به تنهایی و بدون آشنایی با ابزار و قواعد زبان، کارایی و ارزش چندانی نخواهد داشت. همچنین اگر این دو مرحلهٔ در کسی جمع شود اما در قسمت سوم یعنی کارورزی و تمرین که مهمترین مرحله نویسندگی است، کاری انجام ندهد،

داشتن استعداد و آشنایی با قواعد و ابزار نویسندگی چندان ارزش و نتیجه‌ای نخواهد داشت.

پرسشهای پیش از نوشتن

پرسش‌های چهارگانهٔ «چه می‌خواهم بنویسم؟»، «چرا می‌خواهم بنویسم؟»، «برای که می‌خواهم بنویسم؟» و «در چه شرایطی می‌خواهم بنویسم؟» را که در آغاز کتاب و بخش نامه‌نگاری و گزارش نویسی نیز ملاحظه کردید، به دلیل اهمیتی که داشتند در اینجا نیز آوردیم. این پرسش‌ها، در واقع ارکان چهارگانهٔ فکر کردن پیش از نوشتن هستند که بر خلاف ظاهر جداگانهٔ خود، در حکم حلقه‌های به هم پیوستهٔ یک زنجیرهٔ فکری‌اند.

پس تا نویسنده نداند دربارهٔ چه موضوعی و به چه انگیزه و هدفی و برای چه کسی و در چه شرایط و زمانی می‌خواهد بنویسد، نمی‌تواند آن‌گونه که بایسته و شایسته است بنویسد.

داروی نوشتن

شاید بهترین دارو برای بهبود نویسندگی و خوب‌شدن نوشته‌ها، در حروف آغازین نسخهٔ کوتاه و چهارکلمه‌ای «دقت»، «اختصار» «روشنی» و «ویرایش» نهفته باشد. دقت در هر کاری به ویژه نوشتن، مانع از اشتباه کاری و دسته گل به آب دادن می‌شود و کوتاه‌نویسی و بیان روشن، نه تنها هنر است و مورد پسند همگان که صرفه‌جویی در وقت خوانندگان را نیز به همراه دارد. ویرایش نیز، ضرورتی است انکارناپذیر که هیچ نوشته‌ای، بی‌نیاز از آن نخواهدبود.

تقسیم‌بندی نوشته‌ها

نوشته‌ها را از جنبه‌های مختلف و به اعتبارهای متعددی مانند قالب، اندازه، محتوا، زبان و مخاطب می‌توان تقسیم‌بندی کرد. در اینجا انواع نوشته‌ها را فقط از سه جنبهٔ قالب، محتوا و زبان، آن هم به صورتی مختصر مطرح و معرفی می‌کنیم و به علت پرهیز از طولانی شدن کلام از جنبه‌های دیگر آن می‌گذریم.

الف - از جنبهٔ قالب: شکل بیرونی نوشته که آن را در نوع خاصی قرار می‌دهد، قالب نوشته‌است. بنابراین نوشته‌ها را از نظر قالب می‌توان به نامه‌های اداری، مقاله، کتاب، داستان، رمان، سفرنامه، فیلمنامه و... تقسیم کرد.

ب - از جنبهٔ محتوا: محتوای نوشته بر اساس درونمایه حاکم بر نوشته قابل تشخیص است. از نظر محتوایی، نوشته‌ها را می‌توان به مذهبی یا دینی، علمی، سیاسی، فلسفی، اجتماعی، تربیتی، روانشناختی، ادبی و ... تقسیم کرد.

ج - از جنبهٔ زبان: شیوهٔ پرداخت و سبک بیان نوشته را، زبان آن می‌نامیم. از پیش پا افتاده‌ترین تا هنری‌ترین نوشته‌ها، هرکدام، زبانی خاص خود دارند و به همین اعتبار می‌توان زبان نوشته‌ها را به «اداری»، «ادبی» (تخیّلی،توصیفی)، «علمی و پژوهشی»، «انتقادی» و «طنز» تقسیم نمود.

به عنوان مثال ممکن است یک نوشته از نظر قالبی، مقاله و از لحاظ محتوایی، دینی و از جنبهٔ زبانی، ادبی باشد.

نکته‌ای که ممکن است جای سؤال باشد، این است که ما اصطلاح «ادبی» را در دو قسمت محتوا و زبانِ نوشته، آورده‌ایم که این تکرار در لفظ، به علت کمبود واژه و مصطلح شدن لفظ «ادبی» در این دو حوزه است و در مفهوم، اشکالی ایجاد نمی‌کند؛ زیرا ممکن است یک نوشته از لحاظ درونمایه، ادبی یعنی در مورد ادبیات و از نظر زبان و نحوهٔ پرداخت نیز ادیبانه و ادبی باشد.

البته همان‌گونه که برخی دیگر نیز بر این باورند نوشته‌ها را می‌توان فقط از دو جنبهٔ «محتوا» و «قالب» نیز تقسیم‌بندی کرد. یعنی از لحاظ محتوایی، آن‌ها را به انواعی مانند «ادبی»، «مذهبی»، «سیاسی»، «اجتماعی»، «تربیتی» و «روان‌شناختی» تقسیم نمود و از نظر «قالبی» به گونه‌هایی مانند «ادبی»، «تخیلی = شاعرانه»، «توصیفی»، «پژوهشی=تحقیقی»،«انتقادی» و «طنز».

نکتهٔ قابل ذکر دیگر در مورد نوشته‌ها این است که نوشته‌ها از لحاظ موضوع می‌توانند «واقعی» یا «غیرواقعی و ذهنی» باشند.

انواع نوشته‌ها از نظر زبان

دراینجا برای آشنایی بیشتر شما با انواع نوشته‌ها، جاداشت، نمونه‌هایی از نوشته‌های مختلف را می‌آوردیم که به علت پرهیز از حجم کتاب، از آوردن نمونه خودداری و تنها به توضیح مختصری دربارهٔ انواع نوشته‌ها از نظر زبان بسنده می‌کنیم.

۱- نوشته اداری: شناخت نوشته‌های اداری براساس شکل ظاهری و امضای آنها، کار آسانی است ولی چون قرار است نوشته‌های اداری را از دیدگاه زبانی بررسی کنیم، باید گفت چارچوب زبان اداری خشک و قالبی است و به دلیل محدودیت در حجم و اندازهٔ نامه‌ها و نزدیکی محتوای آنها، تاروپود اصلی آن را تعدادی واژه‌های تکراری تشکیل می‌دهد و هدف عمدهٔ آن نیز ایجاد ارتباط است.

۲- نوشتهٔ ادبی: نوشته‌ای که بر خلاف نوشته‌های علمی و پژوهشی برای بیان مقاصد خود از تشبیه و استعاره و دیگر صنایع ادبی، سود می‌جوید، ادبی است. اگر نوشتهٔ ادبی از تخیل زیاد برخوردار باشد، شاعرانه و تخیلی و اگر از تخیل کمتری بهره داشته و بیشتر به وصف پرداخته باشد، توصیفی است. توصیف یعنی وصف شیء یا منظره و

موضوع به صورتی که تصویری‌تر و محسوس‌تر باشد. در همین‌جا باید یادآور شوم که مرز میان انواع نوشته‌ها با توجه به جوّ غالب و حاکم بر آن‌هاست که مشخص می‌شود وگرنه در مواردی به علت کمرنگ‌شدن مرز میان آن‌ها به ویژه مرز میان نوشته‌های انتقادی و پژوهشی، تشخیص زبان و نوع آن‌ها دشوار است.

۳- نوشتهٔ علمی-پژوهشی: نوشته‌ای که عالمانه و براساس عقل و منطق به توضیح و تشریح دقیق مطلبی می‌پردازد و هدف اصلی آن، روشن کردن موضوع، و پیام‌رسانی است نوشته علمی- پژوهشی است.

۴- نوشتهٔ انتقادی: نوشته‌ای که به بررسی خوب و بد مطلب یا نوشته‌ای دیگر می‌پردازد و آن را نقد می‌کند، نوشتهٔ انتقادی است. البته همان‌گونه که گفته شد مرز میان نوشته‌های انتقادی و پژوهشی، گاه کمرنگ می‌شود. ناگفته نماند که نقد، خود انواع و ویژگی‌هایی دارد که در این مختصر مقال جای پرداختن به آن‌ها نیست.

۵- نوشتهٔ طنز: نوشتهٔ طنزآمیز، نوشته‌ای است که برای پیام‌رسانی، از نیش و نوش استفاده می‌کند یا به تعبیر دیگر، نیش را در لابه‌لای نوش و تلخی را آمیخته به شیرینی به خورد خواننده می‌دهد. فراموش نباید کرد که طنز با هزل و لودگی و تمسخر، فرق دارد. محورهای عمده‌ای که در نوشته‌های طنزآلود به چشم می‌خورند، عبارتند از:

۱ـ ابهام هنری ۲ـ تفکّر ۳ـ لذّت و خنده و تفریح ۴ـ بزرگ‌نمایی ۵ـ پیام‌رسانی غیر مستقیم.

خودآزمایی:

۱ـ شرایط اصلی نویسندگی را نام ببرید.

۲ـ ابزار اصلی نویسندگی، شامل چند مورد می‌شود؟ نام ببرید.

۳ـ عمده‌ترین موارد راه‌های پروردن معانی را بنویسید.

۴ـ نوشته‌ها از لحاظ زبان به چند دسته تقسیم می‌شوند؟

۵ـ محورهای عمدهٔ طنز را بنویسید. بزرگ نمایی - ابهام هنری - لذت خنده و تفریح
تفکر - پیام رسانی غیر مستقیم

۴: نوشته اداری - نوشته ادبی - نوشته علمی - پژوهشی - نوشته انتقادی - نوشته طنز.

۳: تعریف - توصیف - استدلال - مقایسه

۱: فصاحت - بلاغت - راههای پروردن معانی - دوری از حشو و زوائد.

استعداد نویسندگی - آشنایی با ابزار - کارورزی

فصل چهاردهم

ویرایش

تعریف ویرایش

ویـرایش (virayes) و پـیرایش (pirayes) هـر دو اسـم مـصدر و از مـصدر ویراستن و پیراستن می‌باشند که به ترتیب از بُن مضارع «ویرای» و «پیرای»، به اضافهٔ شین مصدر ساز ساخته شده‌اند. ویراستار نیز از مصدر ویراستن و ساخته شده از بُـن مـاضی «ویراست» به اضافهٔ پسوند اسم فاعل ساز «آر» می‌باشد.

در اصطلاح، بازنگری و دقت در متن دست نوشته یا چاپ شـده را بـه مـنظور اصلاح و آماده سازی آن، ویرایش و کسی که کار ویرایش را انجام می‌دهد، ویراستار می‌نامند.

ویراستار و حوزهٔ ویرایش

وظیفه ویراستار و حوزهٔ خدمات ویرایشی او با توجه به نوعِ اثر (تألیف، ترجمه و تصحیح) و نیز با توجه به حوزهٔ محتوایی و کاربُردی و حجم و مخاطبان اثـر، بسیار دامنه‌دار و پُر مسؤولیت است و در حقیقت بازنگری و سامان دادن یک نامهٔ اداری تا پرداختن جدّی و علمی به یک کتاب، هرکدام بـه‌گونه‌ای در محدودهٔ ویـرایش و ویراستاری می‌تواند برای خود، جایی داشته باشد. در هر صورت پیراستن متن از حشو و زواید و آراستن آن به زیورهای زبانی و فنی، به منظور خوانش بهتر و جذابیت بیشتر اثر، عمده‌ترین هنری است که بر عهدهٔ ویراستار است.

استاد احمد سمیعی که خود از نویسندگان و ویراستاران با سابقه و پُر تجربه است دربارهٔ ویراستار و ویراستاری چنین می‌گوید:

«ویراستار به اقتضای شغل خود، در شبکه‌ای از روابط انسانی، جـای مـی‌گیرد کـه وی را بـا نـاشر و صـاحب اثـر و دستگاه تـولید و بـازارکتاب و جـماعت خوانندگان و جمهور منتقدان، درگیر می‌سازد. این درگیری، در مراحل گوناگون روند آماده‌سازی و نشر کتاب، از سفارش اثرگرفته تا رسیدن آن به دست خـوانـنده، پیش می‌آید.

«اثری که ناشر برای چاپ اول می‌فرستد، از دو حال بیرون نیست: یا نویسنده و مصحح و مترجم، آن را به ناشر عرضه کرده یا خود ناشر نگارش و تصحیح و ترجمهٔ آن را سفارش داده‌است. در حالت نـخست، نـاشر، اثـر را بـرای ارزشیابی بـه ویـراستار می‌سپارد؛ ویراستار، اگر اثر در چهارچوب برنامه انتشاراتی ناشر بگنجد، به بررسی آن می‌پردازد. هرگاه ترجمه باشد، نمونه‌هایی از آن را با اصل مقابله می‌کند و میزان دقت و مهارت در نقل و معانی و مفاهیم و گزینش معادل‌ها و یک‌دستی در کاربرد الفـاظ و همچنین صحت ضبط اعلام و روانی و سلامت بـیان را مـی‌سنجد؛ و هـرگاه تألیـف و

تصنیف باشد، به ارزش ادبی و اعتبار علمی آن از جهت اسناد و منابع و طرز استفاده از آنها و همچنین به نحوهٔ ترتیب و تدوین و تناسب و توازن فصول و مطابقت محتوای اثر با مقصود نویسنده، توجه نشان می‌دهد. در اثر تصحیحی نیز به اعتبار نسخه‌ها و دقت در نقل و درست‌خوانی و توضیح موارد ابهام و بیان اشارات تاریخی و اساطیری و قرآنی و مآخذ احادیث و اخبار و آثار و اشعار و امثال و استخراج کاربردهای دستوری و قاموسی مهجور و شاد و همچنین به طریقهٔ تنظیم فهارس و به ویژه ارزش علمی و تحقیقی مقدمه در معرفی مقام اثر و صاحب اثر و نسخه‌ها، نظر می‌کند. در همین مرحله، ویراستار باید هشیار باشد تا مبادا اثر عرضه شده در بازار، رقیب داشته‌باشد. ترجمه یا متن مُصحَّحَ مکرّر، به شرطی پذیرفتنی است که قدرت به درکردن حریف، در آن سراغ گرفته‌شود. در مورد تألیف نیز باید مراقب باشد تا به دام دغلکاران حرفه‌ای که «اثرشان» بعضاً یا تماماً مسروقهٔ ادبی است یا خود ترجمه‌ای است که به نام تصنیف عرضه می‌شود، نیفتد. ویرایش هر اثری را به دو بخش عمده «فنی» و «محتوایی» می‌توان تقسیم کرد. البته در عمل، این دو از نظر زمانی، جدانشدنی و از نظر ذاتی، همچون صورت و ماده، از یکدیگر تفکیک ناپذیرند. محتوای اثر، تعیین‌کنندهٔ ویژگی‌های ویرایش فنی است. برخی از کارهای ویرایشی هست که با توجه به نوع اثر، منتفی یا مطرح می‌شود. مثلاً برای رمان عموماً فهرست یا فهرست راهنما، تنظیم نمی‌شود. در عوض برای متنی قدیم، که در آن کاربردهای مهجور و اعلام نامأنوس دیده می‌شود، تهیهٔ واژه‌نامه و شرح اَعلام، مورد پیدا می‌کند. دستکاری در زبان اثر نیز به نوع آن بستگی می‌یابد و هم تابعی از سبک نویسنده می‌شود....»[1]

۱- آداب ویراستاری، برگزیدهٔ مقاله‌های نشر دانش(۱)، (دربارهٔ ویرایش)، ص ۲۶ تا ۲۸

ویرایش فنی

«عملیات ویرایش فنی، متعدد و متنوّعند. اِعمال قواعد رسم خط و نشانه‌های فصل ووصل، پاراگراف‌بندی، تنظیم پانوشت‌ها و ارجاعات، یکدست کردن ضبطها و اصطلاحات، مشخص‌کردن عناوین آثار یا پاره‌ای واژه‌ها و عبارات، ضبط لاتینی نامها یا معادلهای خارجی اصطلاحات فنی و مفاهیم علمی، تعیین محل تصاویر و اَشکال و نمودارها و جدولها، اجرای ضوابط فرمول‌نویسی، تعیین سلسله مراتب عنوان‌ها و زیرعنوان‌ها یاکدبندی مطالب، فاصله‌بندی، اختیار شیوهٔ مناسب برای معرفی مشخّصات کتاب‌شناسی، تهیهٔ فهرست مندرجات و فهرست تفصیلی و فهرست راهنما، و واژه‌نامه و شرح اَعلام و دیگر حواشی و تعلیقات، تنظیم صفحات عنوان و فهرست عناوین مجموعه و صفحهٔ عنوان به زبان خارجی، اصلاحِ عبارتی، وارسیِ «داده‌ها» نظیر سنوات و نقل قولها و معانی واژه‌ها، اِعراب گذاری‌های لازم، تبدیل واحدهای مقیاس، توضیح برخی از اصطلاحات، احیاناً معرفی اجمالی بعضی از اَعلام، همه و همه در حوزهٔ خدمات ویرایش فنی قرار می‌گیرند. این‌که ویرایش فنی با اصلاح رسم خط یکی گرفته می‌شود، اگر از روی غرض نباشد، از بی‌خبری است. البته همه این کارها در مورد همهٔ آثار لازم نمی‌افتد».[1]

ویرایش محتوایی

«پیش از هر چیز باید خاطرنشان ساخت که ویراستار در اینجا، آزادی عمل چندانی ندارد و اگر نکته‌هایی در این‌باره هست، بیشتر به محدودیت‌های او مربوط

۱- همان، ص۲۹.

می‌شود. محدودیت اصلی ویراستار، تغییر سبک اثر است که حریم صاحب اثر شمرده می‌شود و بس حساس است و جز با جواز معتبر نمی‌توان وارد آن شد. گفته‌اند که سبک، خود نویسنده است. در حقیقت، سبک جلوه‌گاه عمق وجود نویسنده است و مُهرِ شخصیت نویسنده بر آن خورده است. اگر ویراستار در این زمینه، اِعمال سلیقه و تفنن را روا شمارد، علاوه بر آفات دیگر، این خطر هست که همهٔ ویراسته‌های او یک‌نواخت و هم سبک از کار در آیند. تنوع سبکها، خود حسن و لطفی دارد و خواننده را با آدمیان گوناگان روبه‌رو می‌سازد و به جهانی زنده و با روح، نه به دنیایی قالبی و پیش ساخته، رهنمون می‌کند...[البته این مطلب] زمانی مصداق می‌یابد که صاحب اثر، صاحب سبک نیز باشد و بتواند تحمیل احترام کند و الاّ ویراستار به دخل و تصرف گرایش می‌یابد و حقاً نمی‌توان از این باب او را سرزنش کرد. ناهماهنگی شیوهٔ تعبیر با نوع اثر نیز به ویراستار جواز دستکاری می‌دهد... باری، ویراستار در مورد نوشتهٔ کسانی که اهل قلم و صاحب سبک نیستند، آزادی عمل بیشتری دارد.»[1]

«در ترجمه، دو گرایش دیده می‌شود که ویراستار نباید هیچ‌یک از آنها را پیرو ذوق و مشرب خود سازد. یکی توجه خاص به سبک نویسنده و سعی در منعکس‌ساختن آن در ترجمه، دیگری اختیار زبانی مستقل از زبان نویسنده برای ترجمه. ویراستار در این عرصه، فقط در حد حفظ یک‌دستی زبان می‌تواند اظهار و احیاناً اعمال نظر کند.»[2]

۱- همان، ص ۳۳ و ۳۴.

۲- همان، ص ۳۵.

سفارش آخر

سفارش آخر ما به دانشجویان و فراگیران عزیز این است که بدون مطالعه و دست به قلم بردن در هیچ زمینه‌ای از نویسندگی، نمی‌شود توفیق یافت، پس اگر ذوق نویسندگی و عطش نوشتن دارید، از آبشخورهای زلال و آثار نویسندگان موفق استفاده کنید و مرتب از آنها بنوشید.

پیوست‌ها

واژه‌نامهٔ اداری

در این قسمت، به منظور آشنایی بیشتر دانشجویان و فراگیران عزیز برخی واژه‌های نامه‌نگاری و اصطلاحات اداری، را با توضیحاتی مختصر و به ترتیب حروف الفبا می‌آوریم ان‌شاءالله که در حد خود سودمند واقع شوند.

آیین‌نامه: مجموعهٔ مقرراتی است که یک مؤسسهٔ عمومی یا خصوصی به منظور تنظیم امور مؤسسهٔ خود، تهیه و تدوین می‌کند. مانند آیین‌نامه‌های مؤسسات دولتی، انجمن‌های محلی، احزاب، شرکت‌ها، آموزشگاه‌ها و غیره.

ابلاغ: ابلاغ، در لغت به معنی رساندن است؛ رساندن نامه یا پیامی به کسی؛ اما در اصطلاح اداری و قضایی کاربردهای مختلفی دارد. در اصطلاح اداری، حکمی است که از مقام مافوق به مقام پایین‌تر به منظور انتصاب به کار، مأموریت و غیره نوشته می‌شود و مسؤولیتی را بر دوش ردهٔ پایین‌تر می‌گذارد. در اصطلاح قضایی و حقوقی عبارت است از: «تسلیم رونوشت حکم غیابی به محکوم علیه غایب یا قائم مقام قانونی او[1].» ابلاغ، گاه به صورت «ابلاغیه» نیز به کار می‌رود. کلمهٔ ابلاغ، گاه در نامه‌ها و به ویژه در پایان‌نامه‌ها، به معنای اعلام و رساندن، در عبارت‌هایی مانند «ابلاغ فرمایید» یا «امر به ابلاغ فرمایید» نیز به کار می‌رود.

۱- فرهنگ فارسی معین.

ارزشیابی: ارزشیابی، واحدی است در اداره که مسؤولیت رسیدگی به چگونگی کار وضعیت کارکنان و شکایتهای رسیده به آن اداره را بر عهده دارد.

اساسنامه: قانونی است که برای ادارهٔ یک انجمن یا مجلس یا سازمانی اجتماعی و سیاسی تنظیم می‌شود؛ یا مجموعهٔ مواد و شرایطی است که برای تشکیل شرکت، حزب یا انجمنی تنظیم می‌گردد.

استناد: عربی و مصدر لازم و در لغت به معنی پُشت دادن، پشت نهادن به سوی چیزی، توجه و تکیه کردن به موضوعی است.

هنگام توجه دادن مخاطب به پشتوانهٔ قانونی و اداری نامه‌ای، از این لفظ استفاده می‌شود. قانون و مقررات مورد استناد را، «مستنَدِ نامه» می‌گویند.

اِعلام: اِعلام به معنی «آگاهانیدن» و «آگاه کردن» و «شناساندن» است و با فعل‌های «می‌دارد» و «می‌نماید» و «می‌کند» و «می‌شود» و «می‌گردد» و برای آگاهی مخاطب از انجام کار یا موضوعی به کار می‌رود. «اعلام نظر» در موردی به کار می‌رود که فرستنده برای انجام کار، نیاز به نظر و مشورت شخص دیگر دارد و با ذکر آن، از مخاطب با مقام بالاتر نظرخواهی می‌کند.

اندیکاتور: اندیکاتور، واژه‌ای فرانسوی است که فرهنگستان فعلی، «نامه نما» را به جای آن تصویب و پیشنهاد کرده است. این لفظ معنای شاخص و راهنما را نیز می‌دهد. در اصطلاح اداری، اندیکاتور، دفتری است که تاریخ و شماره و خلاصهٔ نامه‌های وارده و صادره را در آن ثبت می‌کنند.

ایندکس: ایندکس که در تداول اداری بیشتر، اندکس تلفظ می‌شود، واژه‌ای است انگلیسی که فرهنگستان، «نمایه» را به جای آن تصویب و پیشنهاد کرده است. این واژه معنای شاخص و فهرست را نیز می‌دهد و در اصطلاح اداری، دفتر راهنمایی است که نامه‌های ثبت شده در دفتر اندیکاتور را بر اساس شماره‌های مخصوصی در آن شماره گذاری می‌کنند و در صورت نیاز، جست و جوی نامه در دفتر اندیکاتور از طریق آن به آسانی صورت می‌گیرد.

ایفاد: ایفاد بر باب افعال و از «وفد» به معنی «به رسولی آمدن نزد کسی» است. «وفود»، «وفادة» و «افاده» نیز با «وفد» هم خانواده‌اند. «وافد» اسم فاعل آن و به معنی «آینده» و «به رسولی رونده» است. ایفاد در لغت به معنی فرستادن و روانه کردن می‌باشد.

بازرسی: بازرسی، رسیدگی به وضعیت سازمان‌هاست که یا از طرف سازمان بازرسی کل کشور انجام می‌گیرد و یا در صورت نیاز از طرف خود سازمان یک یا چند نفر به صورتی از پیش تعیین شده یا به شکلی سرزده و بی‌خبر، به امور مربوط به آن سازمان یا شکایت‌های مطرح شده دربارهٔ کارکنان آن سازمان می‌پردازند.

بایگانی: بایگانی از واژه‌های مصوّب فرهنگستان سابق است و به معنای مکانی است که در آنجا، نامه‌ها و اسناد دولتی را نگهداری می‌کنند تا در موقع ضروری به آسانی بتوان به آن‌ها دسترسی پیدا کرد.

بخش: بخش، مجموعه‌ای کوچک‌تر از اداره است که زیرنظر آن کار می‌کند و ممکن است خود شامل چند زیر مجموعه دیگر با عنوان دایره باشد.

پاسخ: پاسخ یا در پاسخ، اصطلاحی است نزدیک به «عطف» و «بازگشت» و تا حدودی متفاوت با آن‌ها. اصطلاح «پاسخ» را در نامه‌های اداری، وقتی به کار می‌بریم که قرار است پاسخی به نامهٔ ادارهٔ متبوع بدهیم ولی عطف یا بازگشت را فقط به منظور پاسخ دادن به کار نمی‌بریم بلکه بیشتر وقتی از آن‌ها استفاده می‌کنیم که می‌خواهیم توجه مخاطب را به نامه یا نامه‌های دیگری جلب کنیم.

پیرو: از دو جزء «پی» (اسم) و «رو» (بُن مضارع) ساخته شده و صفت فاعلی مرکب مرخم به معنای «به دنبال رونده» است. وقتی نامه یا نامه‌هایی به جایی فرستاده می‌شود و جواب دریافت نمی‌شود، در نامه یا نامه‌های بعدی از لفظ «پیرو» استفاده می‌کنند. مثلاً می‌نویسند: پیرو نامهٔ شماره ... به استحضار می‌رساند ... یا پیرو نامه‌های قبلی، به استحضار می‌رساند... .

پی‌نوشت: از دو جزء «پی» (اسم) و «نوشت» (فعل ماضی سادهٔ سوم شخص)

تشکیل شده است و صفت مفعولی مرکب مرخم(کوتاه شده) است که به معنای «پایینْ نوشته شده» یعنی مطلبی که در پایین نامه و کاغذ می‌نویسند، می‌باشد.

این کلمه را فرهنگستانِ سابق، به جای لفظ postille فرانسوی اختیار کرده است و آن دستوری است که رئیس پامقام اداری در حاشیهٔ نامه می‌نویسد.

پیوست: واژه‌ای فارسی و مصدر مرخم و به مفهوم پیوستن والحاق نمودن مطلبی به نامه است. مترادف‌های آن واژه‌های عربی «ضمیمه»، «مُنْظَم» و «انضمام» می‌باشند. می‌نویسند: «به پیوست تقدیم یا ارسال می‌گردد». «به ضمیمه ارسال می‌گردد». «منظم به ... است.» بهتر است از به‌کاربردن مترادف‌های عربی آن خودداری شود.

تشکیلات: به مجموعه‌ای هماهنگ و موزون که سلسله مراتب، هدف و وظایف و ارتباطهای معینی داشته باشد، تشکیلات می‌گویند.

تصویب: مصدر متعدی عربی و به معنای «صواب شمردن»، «راست و درست دانستن»، «به درستیِ خبری حکم کردن» است. این واژه نیز، هم‌خانواده با «مصوّب» و «مصوبه» است و هنگامی به کار می‌رود که می‌خواهند مطلبی را به صورت قانونی و لازم‌الاجرا درآورند و در این مورد از عبارت‌هایی مانند: «فلان مطلب تصویب شد»، «به تصویب رسید»، «به تصویب مجلس رسیده است» و ... استفاده می‌شود.

تلفنگرام: واژه‌ای فرانسوی است و به معنی مخابره یا اعلام یک خبر است که به منظور تسریع در کار به وسیله تلفن بیان می‌شود تا گیرنده آن را بنویسد. در حال حاضر، دستگاه دورنگار(فاکس)، کاربرد تلفن‌گرام راکمتر کرده است.

تلکس: واژه‌ای فرانسوی و نام دستگاهی است که به وسیلهٔ آن، پیام نوشتاری به صورت مستقیم بین دو مشترک مبادله می‌شود یا به پیامی گفته می‌شود که از طریق دستگاه تلکس، مخابره می‌کنند.

تلگراف: واژه‌ای فرانسوی و نام دستگاهی است که به وسیلهٔ آن، پیامی را از راه دور مخابره می‌کنند و آن مرکّب است از دستگاه فرستنده و دستگاه گیرنده و سیم‌های رابط.

تلگرافی: این ترکیب، صفت نسبی و منسوب به تلگراف است که از واژهٔ

فرانسوی تلگراف و حرف «ی» فارسی ساخته شده است. در اصطلاح به مفهوم «شیوهٔ تلگراف یا به وسیلهٔ تلگراف» می‌باشد و بیشتر وقتی به کار می‌رود که کوتاه کردن صحبت یا سرعت در عمل مورد نظر است.

تلگرام: واژهٔ فرانسوی و به مفهوم مطلب و پیامی است که به وسیلهٔ دستگاه تلگراف، مخابره می‌شود.

حسابداری: دایرهٔ رسیدگی به دخل و خرجهای یک سازمان را که زیرنظر حسابدار و به کمک یک یا چندنفر دیگر، اداره می‌شود، حسابداری می‌گویند. مسئولیّت رسیدگی به کلیهٔ حسابهای مالی یک اداره، برعهدهٔ ذی حساب کل آن اداره است.

دایره: جزیی از بخش است که زیرنظر مستقیم مسؤول بخش، وظایف تعیین شده را انجام می‌دهد.

دبیرخانه: دبیرخانه، واحد اداری مشخصی است که ادارهٔ امور دفتری را بر اساس روش‌های تدوین شده، به عهده دارد. وظیفهٔ مهم دبیرخانه، نظارت بر دریافت، ثبت و توزیع نامه‌های وارده و صادره در هر اداره است. البته دبیرخانه ممکن است به روش متمرکز، غیرمتمرکز و یا نیمه متمرکز اداره شود. برای اطلاع بیشتر رجوع شود به کتاب «ادارهٔ امور دفتری»، نوشتهٔ سیدابراهیم علن، چاپ مرکز آموزش مدیریت دولتی.

دستورالعمل: نوشته‌ای است که چگونگی انجام کار و وظیفهٔ رده‌های پایین‌تر را درانجام مأموریت‌های اداری بیان می‌کند. دستورالعمل، بررسی جزئیات مسؤولیت‌ها و راه انجام دادن آنهاست. دستورالعمل، در حقیقت دستور و شیوهٔ چگونه انجام دادنِ آیین‌نامه‌ها و مقررات اداری است.

دورنگار(فاکس): دورنگار معادلی است که فرهنگستان فعلی برای واژهٔ اروپایی فاکس تصویب و پیشنهاد کرده است. دو معادل دیگر «نمابر» و «دورنویس» هم به جای آن به کار می‌رود. دورنگار، دستگاهی است که تصویر هرگونه نوشته و نقشی را با داشتن رمز طرف مقابل برای دستگاه مشابه خود می‌فرستد.

ذی حساب: بالاترین فرد در رسیدگی به حساب و کتاب پولی و هزینه‌های

اداری را ذی‌حساب و حوزهٔ مربوط به وی را ذی‌حسابی می‌گویند.

راهکار: برنامه و ارائه طریقی را که به منظور حل و فصل کاری پیشنهاد می‌شود، راهکار نامیده می‌نامند.

رده: واژه‌ای فارسی و به معنی دسته و طبقه است و در اصطلاح اداری به سطحی از سطوح تشکیلاتی یک مجموعه می‌گویند که انجام وظایف و مأموریت‌های کلی را تا حد تعیین‌شده به عهده دارد.

رئیس: فردی را که مسؤولیت مستقیم هماهنگ‌سازی مسؤولان و سیاست‌های یک سازمان را با حکم مقام بالاتر به عهده دارد، رئیس اداره یا سازمان می‌گویند.

سرپرست: مسؤول موقت یک سازمان را در وضعیت مشخص نبودن مسؤول و رئیس برای آن سازمان، سرپرست می‌گویند. البته به مسؤول ثابت برخی اداره‌ها نیز، سرپرست گفته می‌شود.

سند: هرچیزی را که بدان اعتماد و استناد کنند، به ویژه نوشته‌ای که از پشتوانهٔ قانونی و اجرایی برخوردار باشد، سند می‌نامند. سند را به سند عادی و رسمی تقسیم می‌کنند و نوشته‌ای را که در مرجعی ذی‌صلاح تنظیم نشده باشد، سند عادی و آن را که در مرجعی صلاحیت‌دار تنظیم شده باشد، سند رسمی می‌گویند. در تعریفی دیگر، اسنادی را که قابل طبقه‌بندی و حفاظت نباشند، اسناد عادی و اسنادی را که که قابل طبقه‌بندی و حفاظت باشند اسناد رسمی می‌نامند.

شرح وظایف: تعیین و تبیین حدود وظایف، اختیارات و مسؤولیت‌های هر جزءاداری را با توجه به هدف‌های هر مجموعه که در قالب ضوابط و مقررات و قوانین مربوط باشد، شرح وظایف می‌نامند.

طرح: هرگونه پیشنهاد برای پیاده‌شدن برنامه و یا رفع مشکلی را، طرح می‌گویند، در طرح باید به عملی‌بودن و مقرون به صرفه‌بودن آن توجه داشت.

ضابطه: چهارچوب و مقررات و حدود تعیین‌شده برای امور مختلف یک سازمان را که توسط مراجع ذی‌صلاح درنظر گرفته‌شده است ضابطه یا ضوابط اداری می‌نامند.

عطف (بازگشت): عطف، واژه‌ای عربی و مصدر لازم و به معنای مایل شدن به چیزی و یا برگشتگی و بازگشت است. معادل فارسی آن «بازگشت» یا «دربازگشت» می‌باشد. در اصطلاح اداری، هرگاه نامه‌ای از طرف ادارهٔ مخاطب یا وزارت متبوع رسیده باشد و ما بخواهیم، به آن استناد کنیم یا توجه مخاطب را به آن جلب کنیم، در نامهٔ خود می‌نویسیم: «عطف به نامهٔ شمارهٔ ... یا: عطف به نامهٔ شمارهٔ ... آن جناب یا آن وزارتخانه و ...». پیشنهاد می‌شود به جای عطف، «بازگشت» یا «در بازگشت» نوشته شود.

قانون: سلسهٔ قواعدی که شکل حکومت و سازمان قوای سه‌گانهٔ کشور و حقوق مردم و تکالیف آنهارا نسبت به دولت و مقررات اداری مشخص می‌کند، قانون نامیده می‌شود. قانون یک چهارچوب کلی است که آئین‌نامه‌ها، مرامنامه‌ها، اساس‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و دیگر مقررات اداری نباید با آن مغایرت داشته باشند و همهٔ آنها باید در چهارچوب قانون، تهیه و تدوین گردند.

قائم مقام: فردی که در غیاب رئیس یا مسؤول سازمان عهده‌دار تمام یا قسمت‌هایی از اختیارات او می‌گردد، قائم‌مقام نامیده می‌شود.

کارگزینی: قسمت مهمی از هر سازمان که پرونده‌های کارکنان و امور مروط به آنها از قبیل رسیدگی به حقوق، ترفیع پایه، تعیین و اعلام محل خدمت و کارهایی از این دست را در اختیار و حوزهٔ خود دارد و در چهارچوب قانون و زیر نظر مقام بالاتر به این امور می‌پردازد، گاگزینی خوانده می‌شود.

کمیسیون: کمیسیون واژه‌ای فرانسوی است و به معنای مجموعهٔ افراد منتخب یک سازمان یا تشکیلات است که برای بررسی و دنبال کردن موضوع یا مسأله‌ای خاص گردهم‌می‌آیند.

گردش کار: شرح و بررسی و تجزیه و تحلیل کارهای انجام شده در مورد موضوع و برنامه‌ای خاص را که همراه با پیشنهاد برای تصمیم مقتضی به ردهٔ بالاتر می‌فرستند، گردش کار می‌نامند.

لایحه: پیش‌نویس قوانین راکه از طرف هیأت دولت برای بررسی و تصویب به

مجلس شورای اسلامی ارائه می‌شود، لایحه می‌گویند.

مأموریت: تکلیف یا تکالیف کلی راکه از طرف مراجع ذی‌صلاح به صورت شفاهی یا کتبی و به منظور بررسی و انجام‌کاری به فرد یا تشکیلاتی معیّن داده می‌شود، مأموریت می‌گویند.

متبوع: واژه‌ای عربی واسم مفعول و به معنای «پیروی شده، تبعیت کرده شده، اطاعت شده» در مقابل «تابع» است که همراه کلمه‌هایی مانند اداره، وزارت، دولت؛ کشور و ریاست به‌کارمی‌رود: ادارهٔ متبوع، وزارت متبوع، دولت متبوع،کشور متبوع و ریاست متبوع. همان‌گونه که در بخش دیگر کتاب نیز گذشت املای این واژه را نباید با «مطبوع» به معنای (دلپسند) اشتباه‌کرد.

مدیریّت: در برخی سازمان‌ها، واحدهای اداری مختلفی، مسؤولیت حوزه‌ای مشخص را با تعدادی کارمند و زیرنظر رئیس یا مسؤول سازمان به عهده دارندکه این واحدها را مدیریت و مسؤول آنهارا مدیر می‌نامند.

مسؤولیت مستقیم وغیرمستقیم: هرگاه مسؤول و مقام بالاتر بدون واسطه، در کار و برنامهٔ رده‌های پایین‌تر دخالت و نظارت داشته باشد و امر و نهی کند، مسؤولیت مستقیم و اگر با واسطه و غیرمستقیم برکار زیر دست خود نظارت داشته باشد، مسؤولیت، غیرمستقیم است.

مصوّب: ← مصوّبه

مصوّبه: مصوّبه، اسم مفعول و مؤنّث مصوب است و در اصطلاح هرگونه قانون یا مطلبی راکه در مجلس یا شورایی می‌گذرانند و لازم الاجرا می‌شود مصوبه می‌نامند. این اصطلاح به صورت جمع یعنی مصوبات نیز زیاد به‌کار می‌رود.

مقرّرات: مجموعهٔ مصوباتی که برای هماهنگی، اداره و نظم در امور، توسط یک جمع صلاحیت‌دار، تهیه و تدوین می‌شود و خلاف قانون کلی حاکم بر نظام حکومتی هم نیست، مقررات نامیده می‌شود.

هامش: واژه‌ای است عربی و اسم و در لغت به معنای حاشیه و مرز، در مقابلِ انضباط متن نامه وکتاب، و در اصطلاح اداری مترادف با «پی‌نوشت» و «حاشیه» می‌باشد

کتابنامه

آر، اچ، روبینز: تاریخ مختصر زبان‌شناسی(ترجمهٔ علی محمدحقشناس)، نشر مرکز، چاپ اول، ۱۳۷۰

احمدی گیوی، حسن: آیین پژوهش و مرجع‌شناسی، مؤسسه نشر هما، ۱۳۷۳

ادیب سلطانی، میرشمس‌الدین: درآمدی بر چگونگی شیوهٔ خط فارسی، امیرکبیر، چاپ دوم ۱۳۷۱

ـــــ :راهنمای آماده ساختن کتاب، سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، چاپ نخست، ۱۳۶۵

امینی، کاظم: آیین نگارش مکاتبات اداری، مرکز آموزش مدیریت دولتی، چاپ هفتم، ۱۳۷۶

باطنی، محمدرضا: توصیف ساختمان دستوری زبان فارسی، امیرکبیر، چاپ سوم، ۱۳۶۴

ـــــ :زبان و تفکر، چاپ سوم، ۱۳۶۳

بهمن بیگی، محمد: بخارای من ایل من، انتشارات آگاه، چاپ دوم، ۱۳۶۸

پورجوادی، نصرالله: دربارهٔ زبان فارسی(برگزیدهٔ مقاله‌های نشر دانش)، مرکز نشر دانشگاهی، چاپ اول، ۱۳۷۵

دربارهٔ ویرایش (برگزیدهٔ مقاله‌های نشر دانش)، مرکز نشر دانشگاهی، چاپ دوم، ۱۳۷۳

تری ایگلتون: پیش درآمدی بر نظریهٔ ادبی(ترجمهٔ عباس مُخبر)، چاپ اول، ۱۳٦۸

توکلی، احمد: گزارش نویسی در مطبوعات، انتشارات مؤسسه ایران، چاپ دوم، ۱۳۷۷

حُرّی، عباس: آیین گزارش نویسی، دبیرخانهٔ هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، چاپ دوم، ۱۳۷۳

حقشناس، علی محمد: مقالات ادبی - زبان شناختی، انتشارات نیلوفر، چاپ‌اول، ۱۳۷۰

خانلری، پرویز: تاریخ زبان فارسی، جلد اول، انتشارات توس، چاپ چهارم، ۱۳٦۱

خلخالی، نازیلا: بررسی علمی شیوهٔ خط فارسی، انتشارات ققنوس، چاپ اول، ۱۳۷٦

خیام، مسعود: خط آینده، انتشارات نگاه، چاپ اول، ۱۳۷۳

درخشان، مهدی: دربارهٔ زبان فارسی، انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳٦۹

ذوالفقاری، حسن: کتاب کار نگارش و انشا، جلد ۲، انتشارات اساطیر، چاپ اول، ۱۳۷۷

رنه‌وِلِک و آوستن وارن: چشم‌اندازی از ادبیات و هنر(ترجمهٔ غلامحسین یوسفی، انتشارات معین، چاپ اول، ۱۳۷۰

ـــــ :نظریهٔ ادبیات(ترجمهٔ ضیاء موحد و پرویز مهاجر)، انتشارات علمی و فرهنگی، چاپ اول، ۱۳۷۳

سمیعی، احمد: آیین نگارش، مرکز نشر دانشگاهی، چاپ اول، ۱۳٦٦

ـــــ : نگارش و ویرایش، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها(سمت)، چاپ اول، ۱۳۷۸.